



Informática para Caixa Econômica Federal - CEF (Técnico Bancário)

Prof. Diego Carvalho, Prof. Marcos Vinícius Alves Franco, Prof. Diego Carvalho

9 Ferramentas de Apresentação - MS-Powerpoint - Multibancas

Documento última vez atualizado em 08/03/2024 às 12:21.





Índice

9.1)	Microsoft Powerpoint	3
9.1.1)	Questões Comentadas - MS-Powerpoint - Multibancas	20
9.2)	Interface Gráfica	31
9.3)	Conceitos Avançados	40
9.4)	Resumo - Microsoft Powerpoint	42
9.5)	Mapa Mental - Microsoft Powerpoint	53

9.1 Microsoft Powerpoint

- ▶ Para assistir ao vídeo correspondente, acesse o LDI.
- ▶ Para assistir ao vídeo correspondente, acesse o LDI.

Apresentação da Aula

Fala, galera! O assunto da nossa aula de hoje é **Microsoft Powerpoint**! Da mesma forma que o Microsoft Word é minha ferramenta principal de produção de aulas, o Microsoft Powerpoint é a ferramenta do Professor Renato da Costa. Em comparação com Word e Excel, esse é o assunto mais tranquilo de todos e menos cobrado em prova! Logo, se for para priorizar, priorizem os outros dois. Logo, aproveitem que essa é uma aula é beeeeeeeeeeeeeem tranquila...

 **PROFESSOR DIEGO CARVALHO** - www.instagram.com/professordiegocarvalho ^[1]



Galera, todos os tópicos da aula possuem Faixas de Incidência, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. Diego, se cai pouco para que colocar em aula? Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

lém disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...

#ATENÇÃO

Avisos Importantes

O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível...

Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.

Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.

Microsoft PowerPoint

Conceitos Básicos



Galera, o assunto da nossa aula de hoje é o **Microsoft Office Powerpoint**, mas antes é interessante contextualizar o que veremos mais à frente. Vocês, com toda certeza, já ouviram falar na Microsoft. Sim, aquela empresa fundada pelo bilionário Bill Gates, criadora do Sistema Operacional Windows e de diversos outros softwares. Dentre esses softwares, existe a **Suíte de**

Aplicações Office.



O que é isso, professor? Bem, existe um conceito chamado **Suíte de Aplicações**, que é simplesmente um conjunto de aplicações voltadas para tarefas em comum. Por exemplo, a Suíte de Aplicações Office é um conjunto de várias aplicações (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc) voltadas para tarefas relacionadas a um escritório (em inglês, Office é Escritório). E que tarefas comuns seriam essas?

Galera, são tarefas que ocorrem com frequência em escritórios como, por exemplo, editar um texto, criar um gráfico, armazenar contas em uma planilha, criar apresentações, salvar arquivos em nuvem, entre outros. **Enfim, a Suíte de Aplicações Office visa dinamizar e facilitar as tarefas do cotidiano de um escritório.** Dito isso, vamos resumir o que nós vimos até agora por meio da imagem seguinte? Olha só...



MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

Existe uma empresa chamada Microsoft que possui diversos softwares. Dentre eles, ela possui uma Suíte de Aplicações de Escritório chamada Microsoft Office. **Dentro dessa Suíte de Aplicações de Escritório, há uma aplicação chamada Powerpoint, que se trata de um editor de apresentações.** Tudo certo até aqui? Agora que nós já estamos mais íntimos, vamos chamar o Microsoft Office Powerpoint apenas de Powerpoint e vamos ver mais detalhes sobre ele.



ESCLARECENDO!

- **Primeiro ponto:** Em nossa aula, vamos abordar o POWERPOINT de forma genérica, utilizando o layout da versão 2016, mas evidentemente ressaltando diferenças e novidades relevantes atualmente entre as versões.
- **Segundo ponto:** nós utilizamos essa estratégia porque – como a imensa maioria dos alunos possui apenas a última versão do software – eles nos pedem que façamos baseado nessa versão para que eles possam testar tudo que veremos em aula.
- **Terceiro ponto:** Esse é um assunto virtualmente infinito. Examinadores podem cobrar diversos pontos porque esse software possui recursos inesgotáveis. Vamos direcioná-los para aquilo que mais cai, mas não tem jeito simples: é sentar a bunda na cadeira e fazer muitos exercícios.

Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixíssima



O Powerpoint foi lançado em 1987 por uma empresa chamada Forethought e, curiosamente, só funcionava em computadores Macintosh. A Microsoft posteriormente comprou esse produto e o ofereceu como um dos seus softwares de escritório. Ele foi originalmente projetado para fornecer recursos visuais para apresentações dentro de organizações comerciais, mas passou a ser amplamente usado em outras situações, tanto nos negócios quanto fora deles.

O impacto deste uso muito mais amplo do PowerPoint tem sido experimentado como uma mudança poderosa em toda a sociedade. Galera, apesar de ser produzido pela Microsoft, há versões do Powerpoint para computadores da Apple e também para sistemas móveis como Windows Phone, Android e iOS. **Detalhe: não existem versões para o Sistema Operacional Linux.** Apesar de ser possível comprá-lo separadamente das outras ferramentas, em geral ele vem no pacote.

Novidades Powerpoint 2013

O Microsoft PowerPoint 2013 possui uma aparência totalmente nova: está mais limpo e voltado para uso em tablets e telefones e, portanto, você pode deslizar e tocar para se movimentar pelas apresentações. **O Modo de Exibição do Apresentador se adapta automaticamente à sua configuração de projeção e você pode até usá-la em um único monitor.** E quando você estiver trabalhando com outras pessoas, será possível adicionar comentários e interagir...

Novidade 01: Mais opções de introdução

Em vez de abrir com uma apresentação em branco, o PowerPoint 2013 oferece várias maneiras de iniciar sua próxima apresentação usando um modelo, um tema, uma apresentação recente, uma apresentação não tão recente ou uma apresentação em branco.

Novidade 02: Modo de Exibição do Apresentador com praticidade

O Modo de Exibição do Apresentador permite que você veja suas anotações em seu monitor enquanto que a audiência vê somente o slide. Nas versões anteriores, era difícil descobrir o que cada um via em que monitor. O Modo de Exibição do Apresentador corrige essa dor de cabeça e simplifica o trabalho.

Novidade 03: Usar o Modo de Exibição do Apresentador em um monitor

O Modo de Exibição do Apresentador não exige mais vários monitores. Agora você pode ensaiar no Modo de Exibição do Apresentador sem se conectar a nada mais.

Novidade 04: Ampliar um slide

Clique na lupa para ampliar gráficos, diagramas ou que você quiser enfatizar para sua audiência.

Novidade 05: Ir para um slide

Use o Navegador de Slides para procurar outros slides da apresentação.

Novidade 06: Configuração automática

O PowerPoint pode detectar automaticamente a configuração de seu computador e escolher o monitor certo para o modo de exibição do Apresentador.

Novidade 07: Crie e compartilhe apresentações interativas online

O Office Mix é uma nova solução gratuita para o PowerPoint, que torna mais fácil a criação e o compartilhamento de apresentações online interativas ou "combinações". Combinações são reproduzidas como vídeos da Web, mas com suporte a animações, links ao vivo e muito mais.

Para obter o Office Mix, baixe e instale o suplemento gratuito. Ao abrir o PowerPoint 2013, você vê a nova guia do Mix. Você pode gravar anotações do orador em áudio ou vídeo para cada slide da sua apresentação. Também é possível inserir questionários, vídeos auxiliares e muito mais. Grave facilmente o que está em sua tela enquanto faz anotações com áudio. Quando terminar, visualize a combinação e carregue-a para o OfficeMix.com [2] para compartilhá-la. O portal OfficeMix.com [3] oferece análises para que você veja as estatísticas da audiência e os resultados dos questionários.

Novidade 08: Compatível com widescreen

Muitas das TVs e vídeos do mundo adotaram os formatos widescreen e HD, e assim também o fez o PowerPoint. Há um layout 16:9 e novos temas projetados para aproveitar as vantagens das possibilidades do widescreen.

Novidade 09: Iniciar uma reunião online a partir do PowerPoint

Agora você possui diversas maneiras de compartilhar uma apresentação do PowerPoint pela Web. É possível enviar um link para os slides ou iniciar uma reunião completa do Lync que

exiba os slides com áudio e IM. Sua audiência poderá se associar a você de qualquer local, em qualquer dispositivo usando o Lync ou o Office Presentation Service.

Novidade 10: Variações de tema

Agora os temas possuem um conjunto de variações, como diferentes paletas de cores e famílias de cores. E o PowerPoint 2013 oferece novos temas para widescreen além dos tamanhos padrão. Escolha um tema e uma variação na tela inicial ou na guia Design.

Novidade 11: Alinhar e espaçar os objetos de maneira uniforme

Não é mais preciso ficar analisando os objetos em seus slides para ver se eles estão alinhados. As Guias Inteligentes aparecem automaticamente quando seus objetos, como imagens, formas, entre outros, estiverem muito próximos, além de mostrarem quando eles estiverem espaçados de forma irregular.

Novidade 12: Aprimoramentos nas trajetórias de animação

Agora, quando você cria uma trajetória de animação, o PowerPoint mostra onde seu objeto ficará. Seu objeto original fica parado, e uma imagem "fantasma" se move pela trajetória até o ponto de extremidade.

Novidade 13: Mesclar formas comuns

Selecione duas ou mais formas comuns em seu slide e combine-as para criar novas formas e ícones.

Novidade 14: Suporte aprimorado a vídeo e áudio

Agora o PowerPoint é compatível com mais formatos de multimídia, como .mp4 e .mov com vídeo H.264 e áudio AAC (Advanced Audio Coding), além de mais conteúdo de alta definição. O PowerPoint 2013 inclui mais codecs internos para que você não precise instalá-los para que determinados formatos de arquivo funcionem.

Use o recurso Reproduzir no plano de fundo para reproduzir uma música enquanto as pessoas visualizam a sua apresentação de slides.

Novidade 15: Novo conta-gotas para correspondência de cores

Você pode capturar a cor exata de um objeto em sua tela e então aplicá-la a qualquer forma. O conta-gotas faz o trabalho de correspondência para você.

Novidade 16: PowerPoint em dispositivos de toque

Agora é possível interagir com o PowerPoint na maioria dos dispositivos, incluindo PCs com o Windows 8. Usando gestos de toque típicos, você pode passar o dedo, tocar, rolar, fazer zoom e panorâmicas nos slides e realmente sentir a apresentação.

Novidade 17: Compartilhar e salvar seus arquivos do Office na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil salvar seus arquivos do Office no seu OneDrive ou no site da sua organização. De lá, você pode acessar e compartilhar suas apresentações do PowerPoint e outros arquivos do Office. Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo.

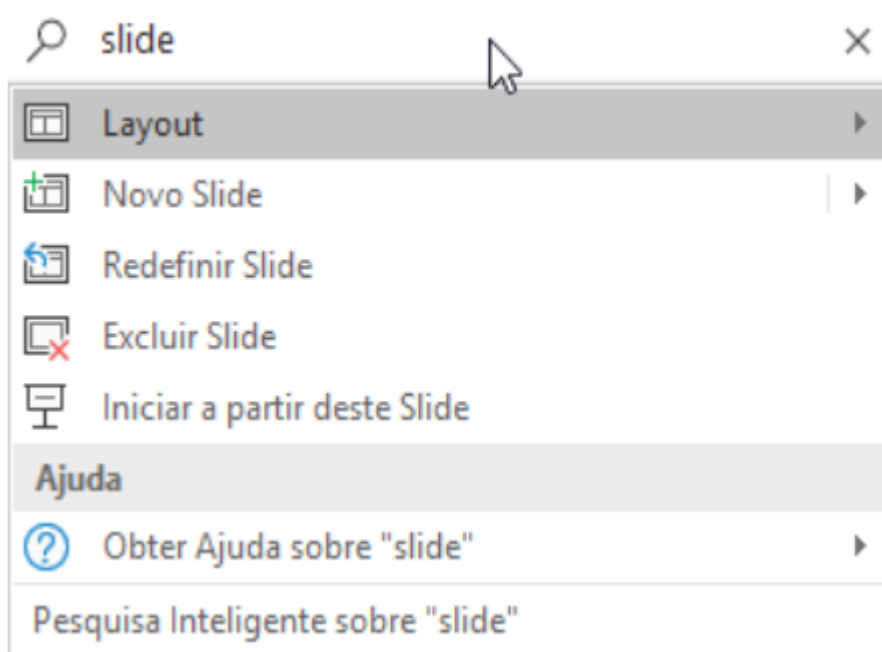
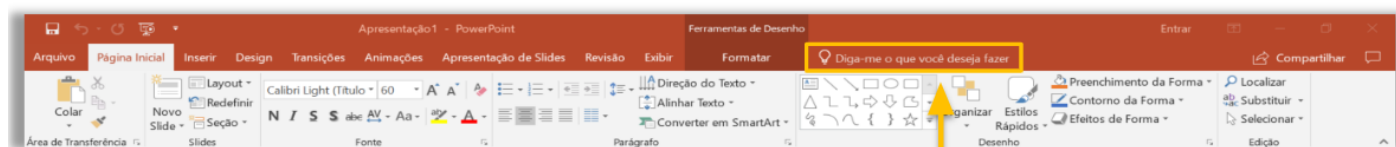
Novidade 18: Comentários

Agora você pode fazer comentários no PowerPoint com o novo painel Comentários. E pode mostrar ou ocultar comentários e revisões.

Novidade 19: Trabalhar em conjunto na mesma apresentação

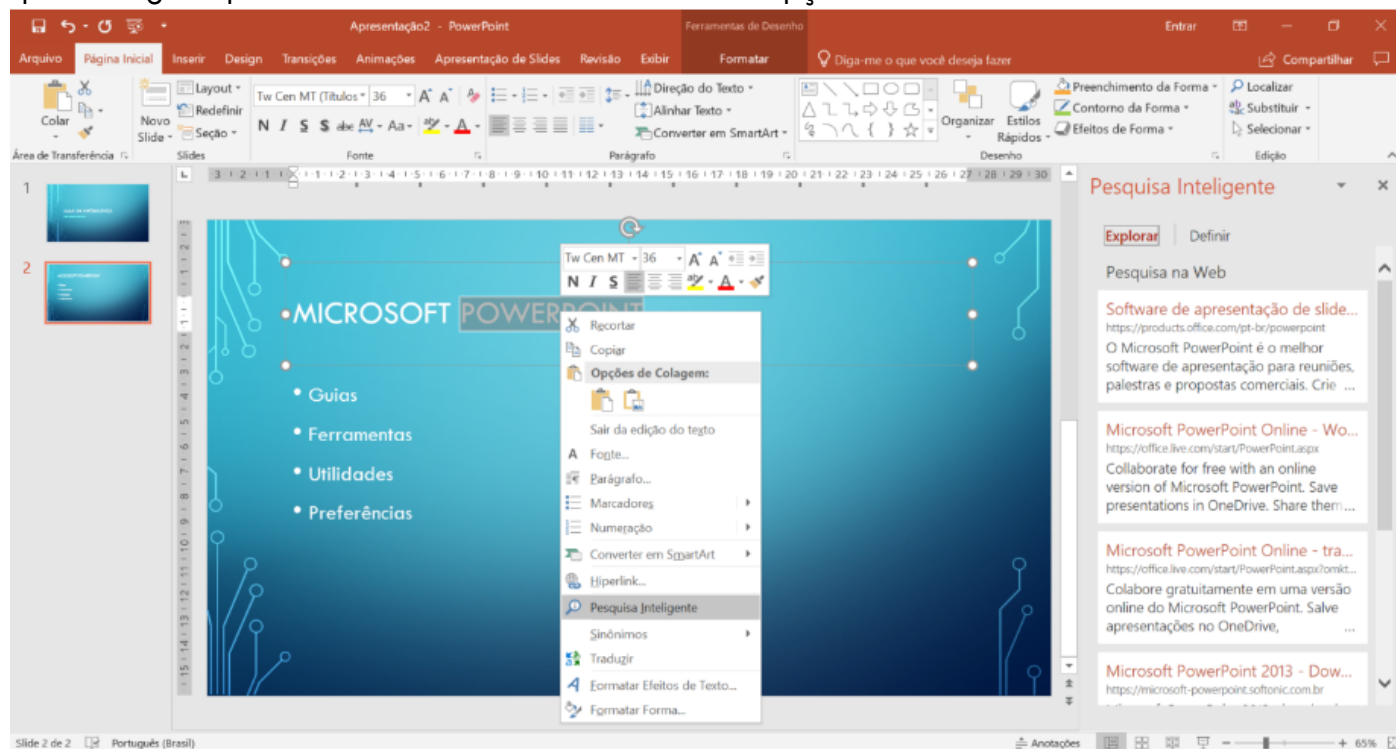
Você e seus colegas podem trabalhar juntos na mesma apresentação, com as versões de área de trabalho e online do PowerPoint, além de ver as alterações uns dos outros.

Novidades Powerpoint 2016



Assim como nas outras ferramentas de escritório do Office – Excel e Word –, a Versão 2016 do PowerPoint trouxe pouquíssimas novidades. Uma delas foi uma das mais interessantes e se chama **Diga-me o que você deseja fazer**. Este recurso ajuda usuários a realizar tarefas de

forma mais rápida. Além de ser uma ótima ferramenta para quem não sabem bem onde estão os campos e menus, é ótimo para aumentar a produtividade no dia a dia. Percebam na imagem que eu digito apenas “slide” e ele me retorna várias opções.



Outra novidade foi a Pesquisa Inteligente da Plataforma Bing! Ela apresenta as pesquisas diretamente no PowerPoint 2016. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Painel de ideias é exibido com as definições, os artigos Wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web. Além disso, a outra novidade trazida por essa versão é a possibilidade de criação de seis novos gráficos para informações financeiras ou hierárquicas ou para revelar propriedades estatísticas em seus dados.

Novidades Powerpoint 2019

Novidade 01: Transição Transformar

O PowerPoint 2019 vem com a transição Transformar, que pode ajudar a criar animações suaves nos slides.

Novidade 02: Zoom do PowerPoint

Para tornar uma apresentação mais dinâmica e permitir a navegação personalizada nela, experimente o Zoom do PowerPoint. Quando você cria um Zoom no PowerPoint, pode saltar entre partes, seções e slides específicos de sua apresentação em uma ordem escolhida durante a apresentação, e o movimento de um slide para outro usa um efeito de zoom.

Novidade 03: Marca-texto

Agora o PowerPoint 2019 tem um Marca-texto semelhante ao que existe no Word, atendendo a pedidos! Escolha cores de realce diferentes para enfatizar determinadas partes do texto nas apresentações.

Novidade 04: Elementos gráficos vetoriais para impacto visual

Você pode inserir e editar imagens em SVG (elemento gráfico vetorial escalável) em apresentações para criar conteúdo nítido e bem elaborado. As imagens em SVG podem ser coloridas novamente e não perdem a qualidade quando são ampliadas ou redimensionadas. O Office dá suporte a arquivos SVG que têm filtros aplicados a eles.

Novidade 05: Converter ícones SVG em formas

Converter um ícone ou uma imagem SVG em uma forma do Office significa que você pode desmontar o arquivo SVG e editá-lo em partes individuais.

Microsoft 365

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

TECNOLOGIA

Microsoft encerra pacote Office e anuncia substituto; veja as novidades

Após mais de 30 anos, empresa aposenta plataforma, que agora se chamará "Microsoft 365". Novas ferramentas melhoram visualização e gestão dos arquivos em nuvem, mas apps mais populares serão mantidos.

Por g1

14/10/2022 15h11 · Atualizado há 6 meses



Após mais de 30 anos, a Microsoft vai encerrar de vez o Pacote Office – ele foi substituído pelo Microsoft 365 [4] e começou a chegar aos consumidores em novembro de 2022. O que é o *Microsoft 365*? Ele inclui um conjunto de aplicativos e serviços que ajudam a melhorar a colaboração e a eficiência no trabalho, como o Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Teams e Microsoft OneDrive.

Além dos aplicativos de produtividade, o Microsoft 365 também inclui recursos de segurança e gerenciamento de dispositivos para ajudar a proteger dados e dispositivos contra ameaças cibernéticas. Ele pode ser usado em dispositivos desktop, laptop, tablet e celular e está disponível em diferentes planos, dependendo das necessidades e do tamanho da empresa. Como agora se trata de uma suíte de escritório baseada em nuvem, as novidades podem ocorrer a todo momento.

Logo, não adianta eu tentar listar todas as novidades aqui porque a partir do momento que eu as publicar elas poderão estar desatualizadas. **Desde janeiro de 2019, temos atualizações mensais! Isso mesmo: antigamente tínhamos um pacote de novidades a cada três anos e agora todo mês a Microsoft atualiza o software com novidades, recursos e melhorias de desempenho.** Vejam uma resposta do próprio site da Microsoft:

Quando obtenho os recursos mais recentes do Microsoft 365?

Microsoft 365 para uso doméstico, Office para empresas, Office 365 Small Business, [Mais...](#)

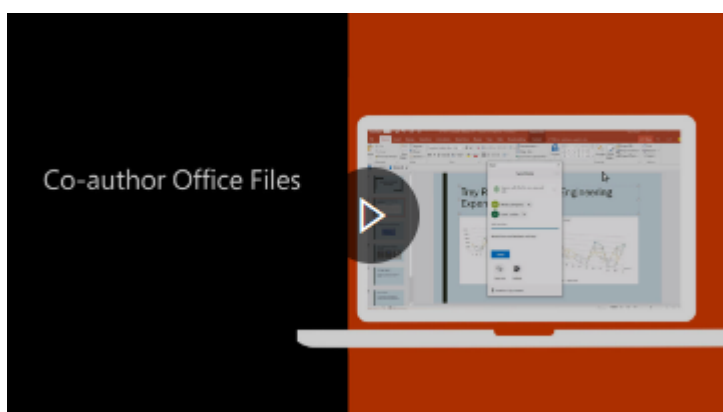
À medida que Microsoft 365 novos recursos se tornam disponíveis, eles às vezes são lançados ao longo de um período de tempo para todos os assinantes. Se há uma Microsoft 365 conta corporativa ou de estudante, o momento em que você receber novos recursos também pode depender das configurações da sua organização. Finalmente, todos os Microsoft 365 assinantes receberão os novos recursos. **Se você não encontrar um recurso que está esperando nos aplicativos do Office, não precisa se preocupar: ele está a caminho!**

Como o Microsoft 365 é baseado em nuvem, ele oferece recursos adicionais, como armazenamento em nuvem ilimitado, colaboração em tempo real, atualizações de recursos regulares e segurança avançada de dados. O link a seguir apresenta as novidades do Microsoft 365 e, em seguida, nós vamos ver as principais novidades implementadas do Microsoft 365 para o Microsoft Powerpoint.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/novidades-do-office-para-a-web-fc1de049-98f3-46da-a5aa-da4a19c3e909> [5]

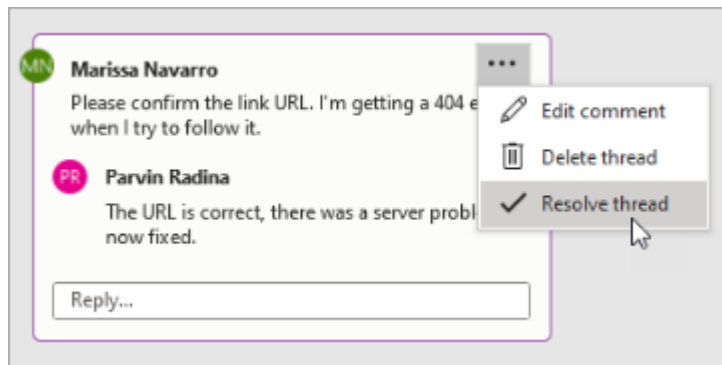
Novidade 01: Coautoria de Documentos

Com a coautoria em tempo real, você pode trabalhar com outras pessoas no mesmo documento ao mesmo tempo. Não há necessidade de enviar notas ou e-mails extras porque todos serão notificados quando um arquivo for atualizado.



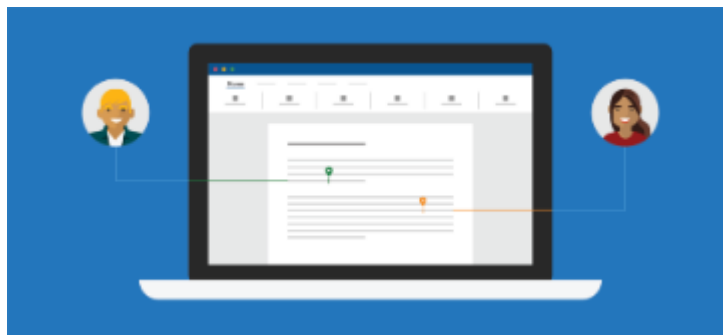
Novidade 02: Melhor colaboração

Tenha controle de quando você envia comentários para seus coautores e seja produtivo com uma experiência de comentário consistente entre o Word, o Excel e o PowerPoint.



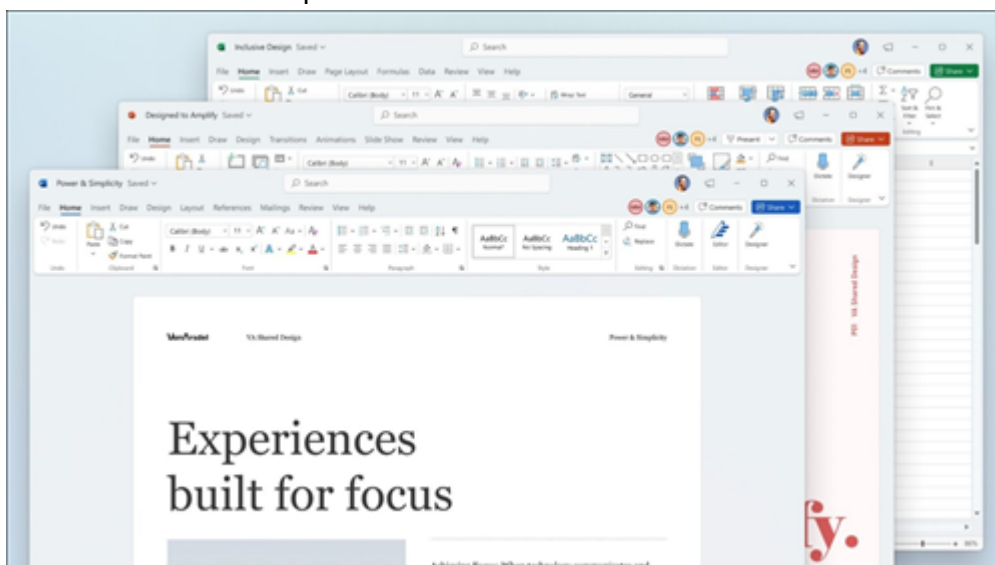
Novidade 03: Saiba quem está em seu documento

Veja quem mais está trabalhando junto com você e onde eles estão no documento. Você encontrará essa experiência no Word, Excel e PowerPoint.



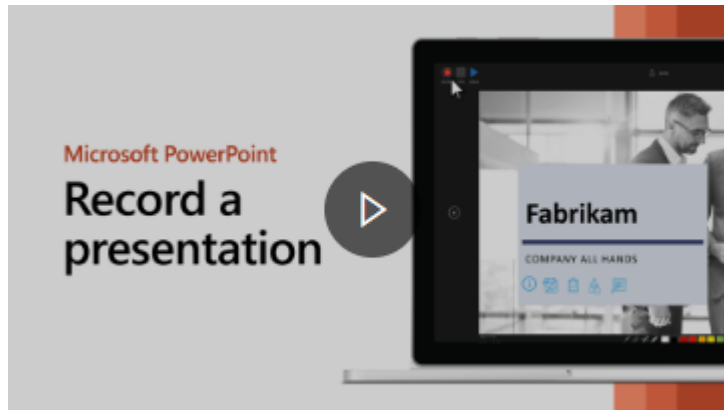
Novidade 04: Atualização Visual

Trabalhe com uma experiência iniciar modernizada e guias recém-atualizadas na faixa de opções. Experimente um estilo limpo e claro com iconografia monolinha, paleta de cores neutras e cantos de janela mais suaves. Essas atualizações comunicam a ação e fornecem recursos com recursos visuais simples.



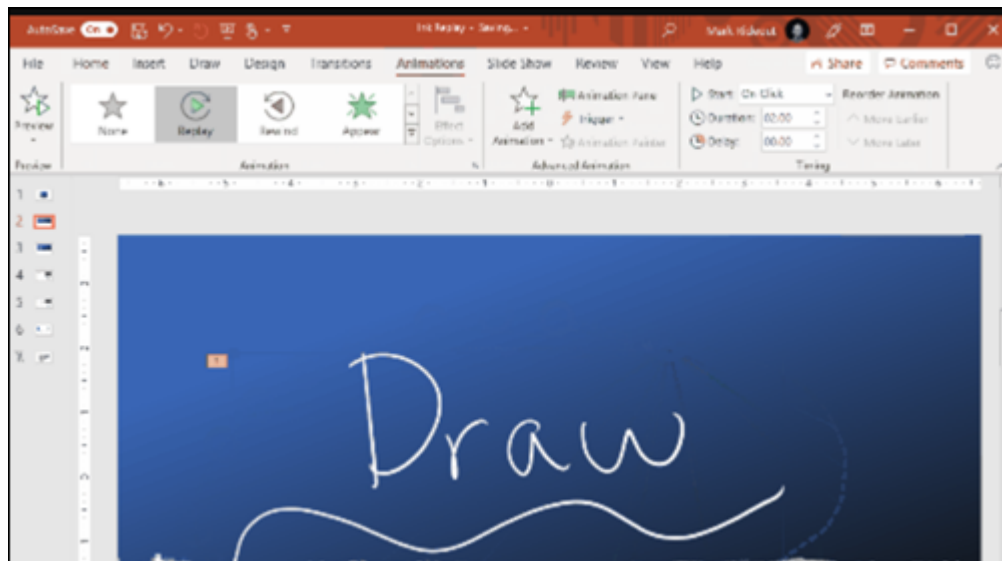
Novidade 05: Nova gravação de Apresentação de Slide

Record Slide Show agora suporta gravação de vídeo do apresentador, gravação de tinta e gravação de ponteiro laser.



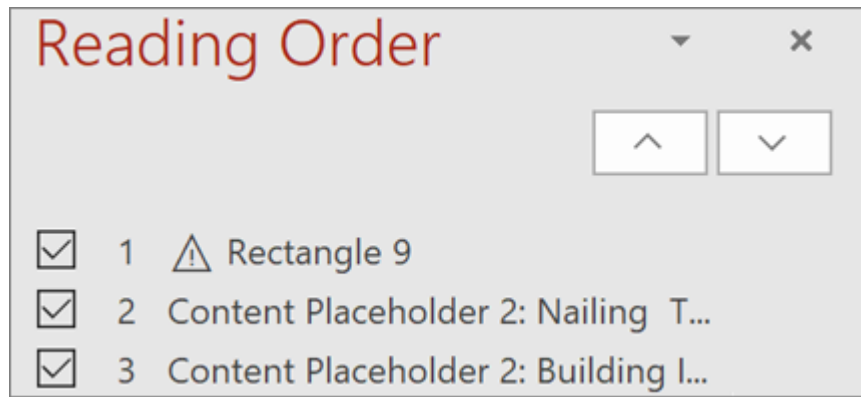
Novidade 06: Ink Replay

Agora você pode aplicar a nova animação Replay ou Rewind à tinta e obter o efeito de desenho diretamente em suas apresentações. Você pode ajustar o tempo dessas animações para ser mais rápido ou mais lento para corresponder à experiência desejada.



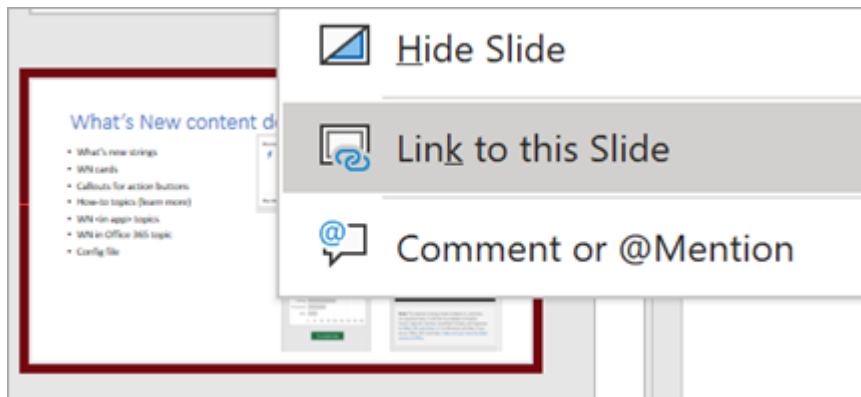
Novidade 06: Organizar elementos para leitores de tela

Veja os elementos em ordem de leitura de tela e reorganize-os conforme necessário para comunicar sua mensagem de forma eficaz.



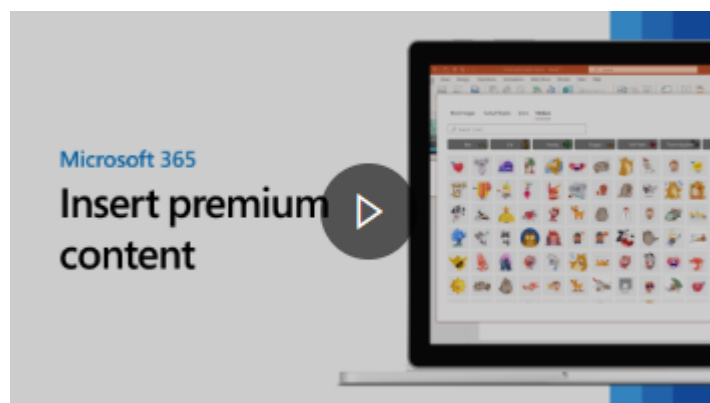
Novidade 07: Link para um slide

Peça a um colega para contribuir com o seu conjunto de diapositivos e inicie-o diretamente no diapositivo com o qual precisa de ajuda.



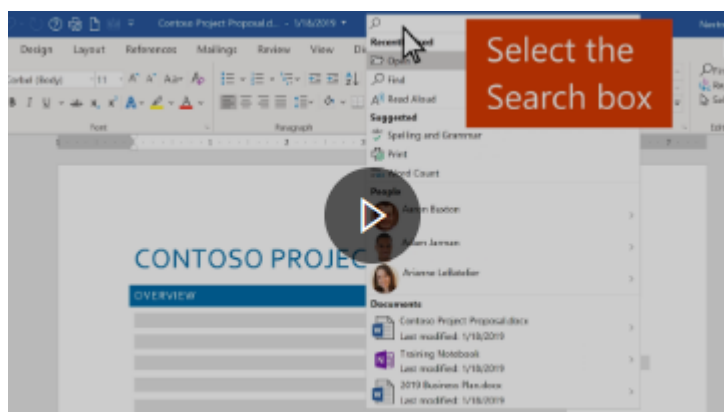
Novidade 08: Veja o que há de novo no Stock Media

Estamos constantemente adicionando mais conteúdo de mídia avançada à coleção de Conteúdo Criativo Premium do Microsoft 365, uma biblioteca com curadoria de imagens de banco de imagens, ícones e muito mais que ajuda você a se expressar.



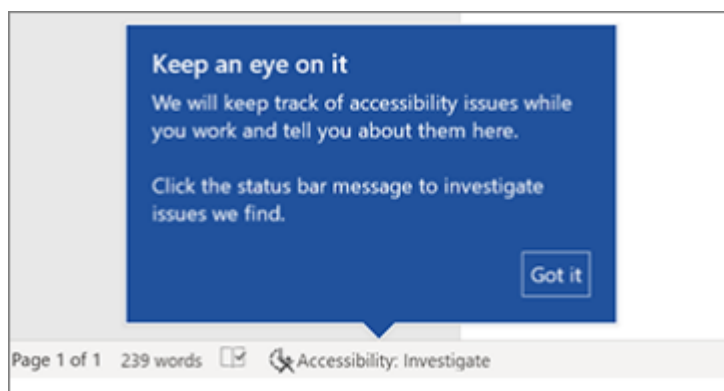
Novidade 09: Pesquisas da Microsoft

Na parte superior de seus aplicativos do Microsoft 365 no Windows, você encontrará a nova caixa Pesquisa da Microsoft. Esta poderosa ferramenta ajuda-o a encontrar rapidamente o que procura, desde texto a comandos para ajudar e muito mais.



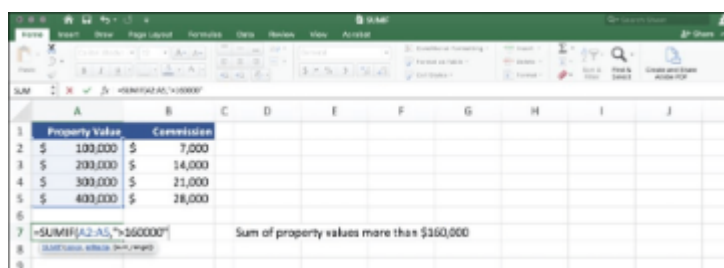
Novidade 10: Aumente o alcance do seu conteúdo

O Verificador de Acessibilidade fica de olho em seus documentos e informa na barra de status quando encontra algo que você deve olhar.



Novidade 11: Melhorias de desempenho

Experimente desempenho, estabilidade e velocidade aprimorados no Word, Excel, PowerPoint e Outlook.



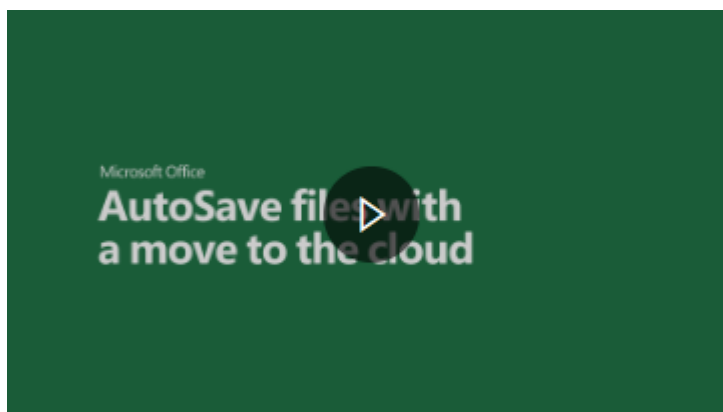
Novidade 12: Aba de desenho atualizada

Acesse e altere rapidamente a cor de todas as suas ferramentas de tinta digital em um só lugar.



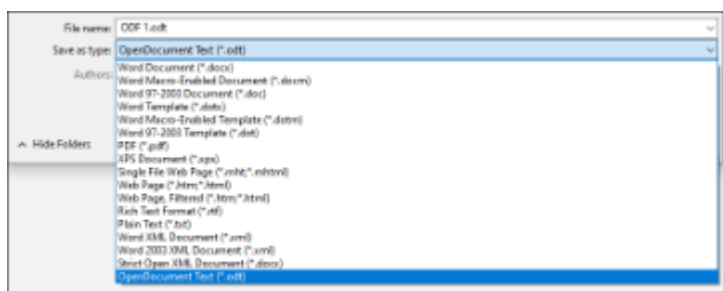
Novidade 13: Salve suas alterações quando ocorrem

Carregue os seus ficheiros para o OneDrive, OneDrive para Empresas ou SharePoint Online para se certificar de que todas as suas atualizações são guardadas de forma automática.



Novidade 14: Suporte ao OpenDocument Format (ODF) 1.3

Agora incluímos suporte para o formato OpenDocument (ODF) 1.3. A especificação ODF 1.3 adiciona suporte para muitos novos recursos.



9.1.1 Questões Comentadas - MS-Powerpoint - Multibancas

#VamosPraticar#

Questões Comentadas – Diversas Bancas

4. (INAZ do Pará / CRF SC - 2015)

O MS Power Point 2016 é um programa que foi desenvolvido para promover apresentações multimídias com recursos personalizáveis. É possível, portanto, a partir do menu principal:

- a) Escolher como será a passagem de um slide para outro, através da opção “Animações”.
- b) Dentro da opção “Apresentação de slides”, indicar a ordenação de animações.
- c) Inserir escrita a tinta, a partir da opção “Revisão”.
- d) Escolher a aparência dos slides entre muitas disponíveis, através da opção “Exibir”.
- e) Anexar um vídeo ao slide, através da opção “Página Inicial → Multimídia”.

Comentários:

(a) Errada. Essa opção acarreta muita confusão. Para a passagem de um slide para o outro, o correto seria a Transição; (b) Errada, a ordenação das animações pode ser feita na própria guia de Animações, e não na opção Apresentação de Slides; (c) É isso mesmo. É essa opção que o Prof. Renato utiliza quando vai dar aula para vocês. Ela possibilita escrever à mão livre e pode ser encontrada na guia Revisão; (d) Errado, não há essa opção na guia Exibir; (e) Errada. A opção para inserir áudio e vídeo encontra-se na Guia Inserir, no grupo Mídia.

Gabarito: Letra C

6.(FUNDATEC - Procurador Jurídico (CM Sarandi)/2017

Para a resolução da questão desta prova, considere os seguintes detalhes:

- (1) o mouse está configurado para uma pessoa que o utiliza com a mão direita (destro) e usa, com maior frequência, o botão esquerdo, que possui as funcionalidades de seleção ou de arrastar normal, entre outras. O botão da direita serve para ativar o menu de contexto ou de arrastar especial;
- (2) os botões do mouse estão devidamente configurados com a velocidade de duplo clique;
- (3) os programas utilizados nesta prova foram instalados com todas as suas configurações padrão, entretanto, caso tenham sido realizadas alterações que impactem a resolução da questão, elas serão alertadas no texto da questão ou mostradas visualmente, se necessário;
- (4) no enunciado e nas respostas de algumas questões, podem existir palavras que foram digitadas entre aspas, apenas para destacá-las. Nesse caso, para resolver as questões, desconsidere as aspas e atente-se somente para o texto propriamente dito; e

(5), para resolver as questões desta prova, considere, apenas, os recursos disponibilizados para os candidatos, tais como essas orientações, os textos introdutórios das questões, os enunciados propriamente ditos e os dados e informações disponíveis nas Figuras das questões, se houver.

Analise as assertivas abaixo e assinale V, se verdadeiras, ou F, se falsas, sobre o Power Point 2013.

() Já possui alguns modelos e temas internos. Ao selecionar a opção Novo, disponível na guia Arquivo, ele trará a opção de Apresentação em Branco e os outros modelos de Slides disponíveis.

() É possível criar, visualizar e mostrar apresentações de slides que combinam texto, formas, imagens, gráficos, animações, tabelas, vídeos e muito mais.

() Para iniciar uma apresentação, você pode ir até a guia Apresentação de Slides e no grupo Iniciar Apresentação de Slides e selecionar as opções de botão Do Começo e Do Slide Atual.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

a) V – V – V.

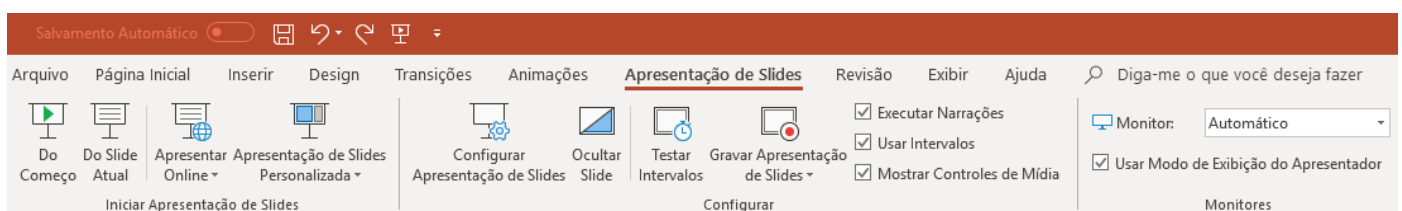
b) F – V – F.

c) V – F – V.

d) F – F – F.

e) V – V – F.

Comentários:



(I) Correto. De fato, ao clicar em Novo é exibida uma janela por meio da qual o usuário pode criar uma nova apresentação em branco ou escolher modelos de slides; (II) Correto. É exatamente para isso que serve o MS-Powerpoint – criar apresentações que combinam textos, formas, imagens, gráficos etc; (III) Correto, apesar de poder ter uma redação melhor - seria melhor algo como “selecionar as opções de botão Do Começo **ou** Do Slide Atual”.

Gabarito: Letra A

10. (IADES / CRQ 21ª REGIÃO - 2014)

No apresentador de slides padrão do Windows (Microsoft PowerPoint 2010 – português), a aba responsável por permitir a escolha do Estilo de Planos de Fundo é a seguinte:

- a) Inserir.
- b) Design.
- c) Transições.
- d) Animações.
- e) Exibição.

Comentários:

(a) Errado. A aba “Inserir” permite adicionar um novo slide, tabelas, imagens, ilustrações, links, comentários, texto, símbolos e mídia; (b) Correto; (c) Errado. A aba “Transições” permite visualizar, escolher dentre várias opções de trocas de slides e configurar o tempo das transições; (d) Errado. A aba “Animações” permite visualizar, escolher dentre várias opções para a maneira com que elementos aparecem no slide e configurar o intervalo entre elas; (e) Errado, na aba “Exibição” apresenta diferentes modos de exibição dos slides.

Gabarito: Letra B

14. (IBFC / CM Araraquara - 2016)

Relacione as teclas de atalhos para executar uma apresentação do Microsoft PowerPoint 2010 da coluna de cima com a respectiva funcionalidade da coluna de baixo:

- (1) ENTER
 - (2) F5
 - (3) ESC
 - (A) Avançar para o próximo slide.
 - (B) Finalizar uma apresentação.
 - (C) Iniciar uma apresentação a partir do começo.
- a) 1 C - 2 A - 3 B
 - b) 1 A- 2 B - 3 C
 - c) 1 B - 2 C - 3 A
 - d) 1 A- 2C - 3 B

Comentários:

Os atalhos apresentados têm as seguintes funcionalidades: Enter: passar para o próximo slide; F5: Iniciar uma apresentação; ESC: Finalizar uma apresentação.

Gabarito: Letra D

25. (FUNCAB / FACELI – 2015)

Um usuário do MS PowerPoint 2010, em português, deseja iniciar a apresentação de seus slides a partir do primeiro slide, utilizando, para isso, o teclado. A(s) tecla(s) de atalho para essa operação é(são):

- a) Alt + F1
- b) Alt + F9
- c) F4
- d) F5
- e) Shift + F10.

Comentários:

O atalho para iniciar uma apresentação de slides a partir do primeiro slide é o F5.

Gabarito: Letra D

#VamosPraticar#



Questão

2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021
2021

4000946871

Um arquivo digital é uma informação – uma imagem, um texto, uma planilha, um gráfico etc. – que está salvo em um dispositivo e pode ser compartilhado com outras pessoas.

Para salvar um arquivo digital, é necessário colocar o seu formato, no exemplo: “nome_arquivo.ppt”, trata-se de qual tipo de formato de arquivo digital:

- A) Formato bastante “cru”, ou seja, ele não admite quase nenhum tipo de formatação no texto, a não ser coisas simples como a acentuação das palavras.
- B) Formato próprio do programa Word, da Microsoft, nele há muitas possibilidades de formatação do texto, inserção de imagem e inúmeros outros recursos.
- C) Esse formato se refere à sua principal característica, que é manter a estrutura das suas informações independentemente de onde ele seja aberto.

Esse formato corresponde aos arquivos gerados e editados no Power Point, famoso

- D) programa de apresentação de slides. Com ele é possível exibir formas e textos em animações, em slides.

Solução

Esse formato corresponde aos arquivos gerados e editados no Power Point,

Gabarito: D) famoso programa de apresentação de slides. Com ele é possível exibir formas e textos em animações, em slides.

O formato .ppt é o formato padrão de edição de apresentações no MS-Powerpoint. Apesar disso, há um formato de edição mais recente, o .pptx. Ademais, com esse software é possível criar apresentações utilizando formas e textos em animações.

Gabarito: Letra D

Questão

2021

2021

4000931733

Verifique as assertivas e assinale a correta.

Com o PowerPoint é possível:

I. Criar apresentações do zero ou usar um modelo.

II. Adicionar texto, imagens, arte e vídeos.

III. Escolher um design profissional com o Designer do PowerPoint.

IV. Adicionar transições, animações e movimentos.

- A)** Apenas as assertivas II e III são corretas.
- B)** As assertivas I, II, III e IV são corretas.
- C)** As assertivas I, II, III e IV são corretas.
- D)** Apenas as assertivas I, II e III são corretas.

Solução

Gabarito: B) As assertivas I, II, III e IV são corretas.

(I) Correto, é possível criar novas apresentações do zero ou utilizar modelos; (II) Correto, o PowerPoint é compatível com diversos formatos de multimídia, de modo que é possível adicionar artes, imagens e vídeo; (III) Correto, há diversos modelos de design prontos no PowerPoint; (IV) Correto, é possível adicionar transições, animações e movimentos.

Gabarito: Letra B

Questão

2021

4000932720

Qual a finalidade do Microsoft PowerPoint?

- A)** Editor de vídeos.
- B)** Criação, edição e apresentações de slides.
- C)** Rede social.
- D)** Editor de planilhas.

Solução

Gabarito: B) Criação, edição e apresentações de slides.

A letra A está incorreta. Errado, o MS-PowerPoint não edita vídeos;

A letra B está correta. Correto, o MS-PowerPoint é um editor de apresentações;

Gabarito: Letra B

A letra C está incorreta. Errado, não se trata de uma rede social;

A letra D está incorreta. Errado, o software da Microsoft responsável por editar planilhas é o MS-Excel.

Questão

2016
2015
2015
2015
2015
2015
2015
2015
62011390

Para responder à questão abaixo, considere a Figura 5, que mostra a janela principal do Power Point 2010, abaixo da qual se ampliou e se destacou alguns ícones, de modo a facilitar a visualização e a resolução da questão.



Após observar a Figura 5, do Power Point 2010, analise as assertivas abaixo:

- I. Clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o local apontado pela seta nº 1, identificado por "Seção Padrão", faz com que sejam selecionados todos os slides dessa apresentação.
- II. Clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone apontado pela seta nº 2, faz com que seja iniciada a apresentação, sendo exibido, como primeiro slide, o de número 1, que se encontra selecionado.
- III. Pressionando uma vez a tecla "Enter" do teclado, será inserido um novo slide entre os atuais slides de números 1 e 2.

Quais estão corretas?

- A) Apenas I.
- B) Apenas II.
- C) Apenas III.
- D) Apenas I e III.
- E) I, II e III.

Solução

Gabarito: E) I, II e III.

(I) Correto! Ao clicar com o botão esquerdo do mouse nessa região, todos os slides serão automaticamente selecionados; (II) Correto! Esse ícone representa a funcionalidade de iniciar a apresentação de slides, sendo que o slide apresentado inicialmente será aquele que estiver selecionado no momento em que se clica nesse ícone; (III) Correto! No modo de exibição normal, é inserido automaticamente um slide em branco toda vez que a tecla Enter for pressionada. Como o Slide 1 está selecionado na imagem, será inserido um novo slide logo após ele.

Gabarito: Letra E

Questão

2017

682606505

Utilizando o MS Power Point 2013, suponha que uma apresentação possua vinte slides e que o usuário esteja editando o décimo. Quando termina de editar, ele deseja colocar em modo apresentação a partir do slide atual (décimo) e não começar a apresentação no primeiro.

Que tecla ou combinação de teclas deve ser utilizada?

- A)** F2.
- B)** F5.
- C)** F8.
- D)** Ctrl + F2.
- E)** Shift + F5.

Solução

Gabarito: E) Shift + F5.

A letra A está incorreta. Errado, esse atalho seleciona ou edita o espaço reservado atual;

A letra B está incorreta. Errado, esse atalho iniciará a apresentação a partir do início;

A letra C está incorreta. Errado, esse atalho não possui nenhuma função;

A letra D está incorreta. Errado, esse atalho não possui nenhuma função;

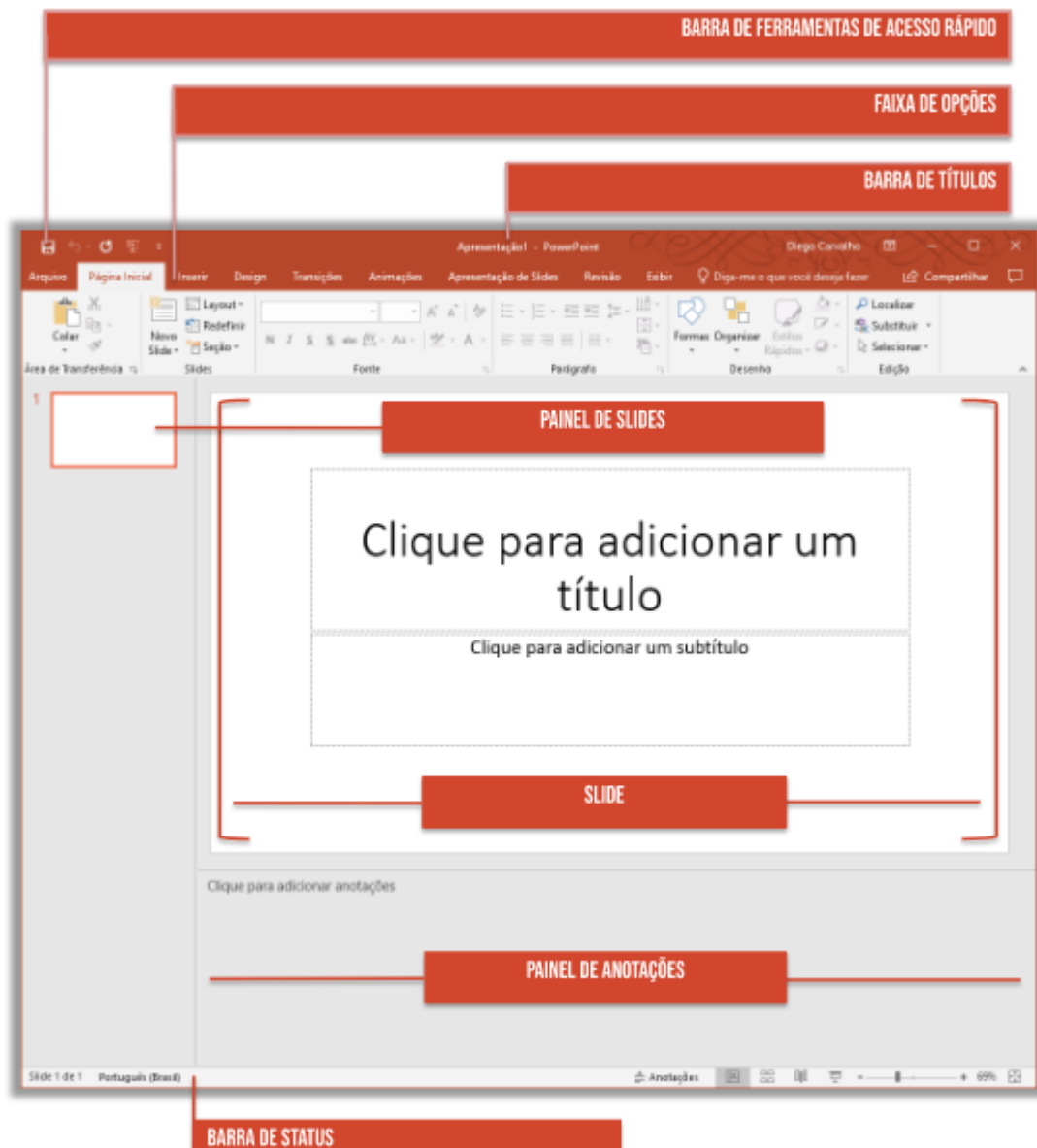
A letra E está correta. Correto, esse atalho iniciará a apresentação a partir do slide atual.

Gabarito: Letra E

9.2 Interface Gráfica

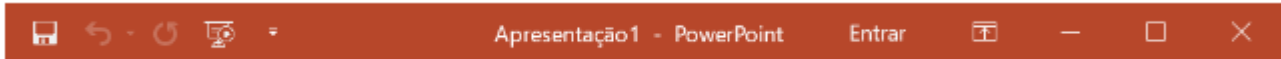
Interface Gráfica

Visão Geral



Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

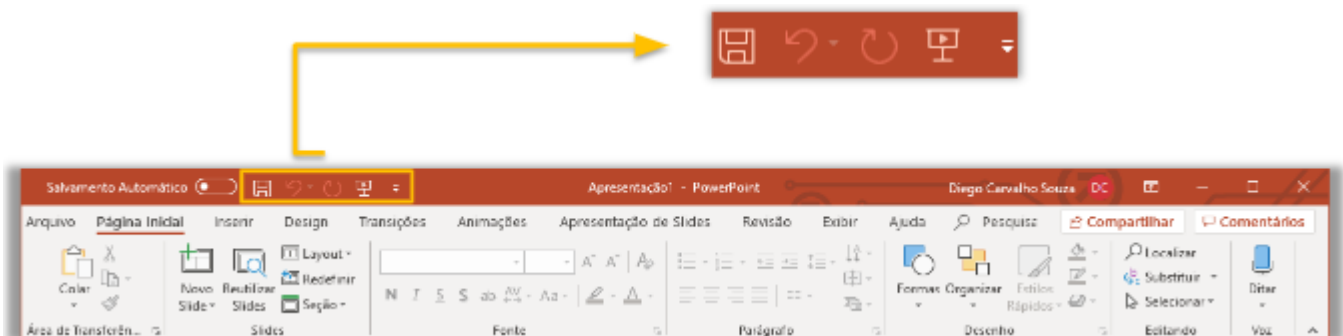


Trata-se da barra superior do MS-Powerpoint que exibe o nome da pasta de trabalho que está sendo editada – além de identificar o software e dos botões tradicionais: **Minimizar**, **Restaurar** e **Fechar**. Lembrando que, caso você dê um clique-duplo sobre a Barra de Título, ela irá maximizar a tela – caso esteja restaurada; ou restaurar a tela – caso esteja maximizada. Além disso, é possível mover toda a janela ao arrastar a barra de títulos com o cursor do mouse.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

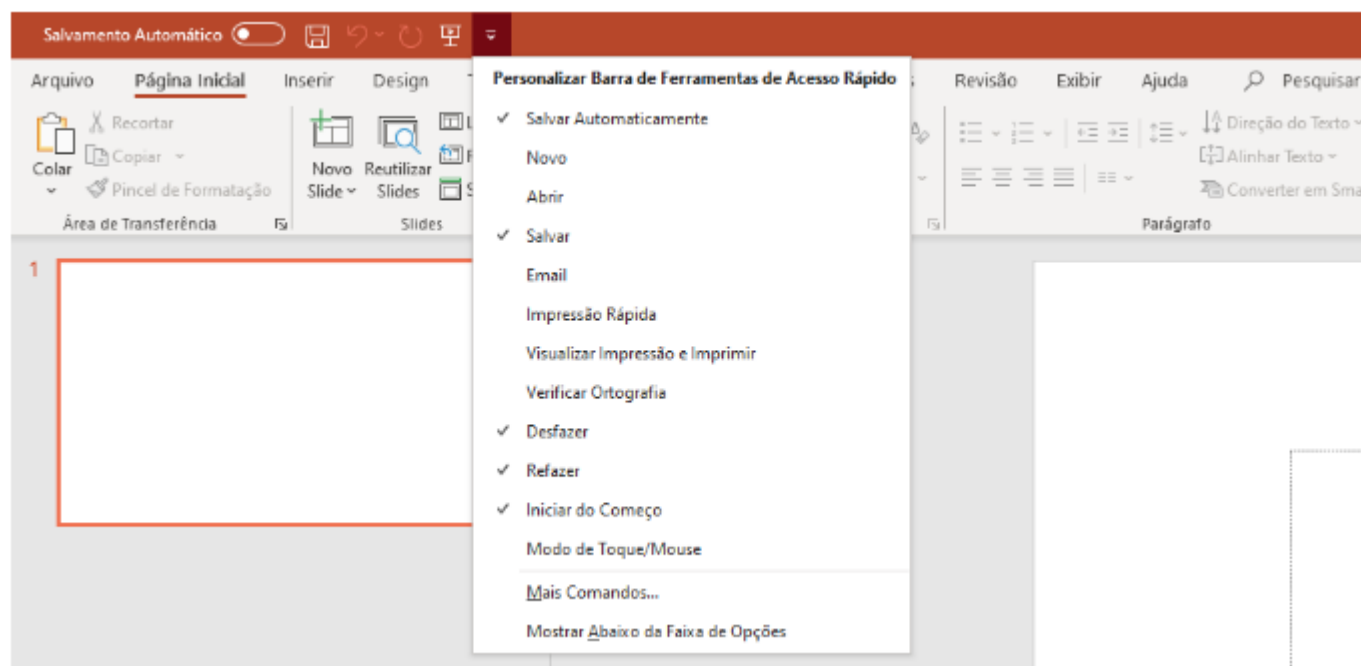
INCIDÊNCIA EM PROVA: média

O Powerpoint é um software com uma excelente usabilidade e extrema praticidade, mas vocês não de concordar comigo que ele possui muitas funcionalidades e que, portanto, faz-se necessária a utilização de uma forma mais rápida de acessar alguns recursos de uso frequente. *Sabe aquele recurso que você usa toda hora?* **Para isso, existe a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, localizada no canto superior esquerdo** – como mostra a imagem abaixo.



Em princípio, a barra de ferramentas de acesso rápido contém – por padrão – as opções de Salvar, Desfazer, Refazer, Iniciar do Começo (F5) e Personalizar. *Vocês estão vendo uma setinha bem pequenininha apontando para baixo ao lado do Refazer?* **Pois é, quando clicamos nessa setinha, nós conseguimos visualizar um menu suspenso com opções de personalização, que permite adicionar outros comandos de uso frequente. Vejam só...**

Observem que eu posso adicionar na minha Barra de Ferramentas opções como **Novo Arquivo, Abrir Arquivo, Impressão Rápida, Verificação Ortográfica, Modo de Toque/Mouse, entre vários outros**. E se eu for em **Mais Comandos...**, é possível adicionar muito mais opções de acesso rápido. *Esse foi simples, não? Vamos praticar...*



#VamosPraticar#

(CIJUN – 2015)

Para que um comando do PowerPoint seja acessado com apenas um clique, adicione um botão para esse comando na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido a fim de que possa ser utilizado em todas as apresentações ou em uma única apresentação.

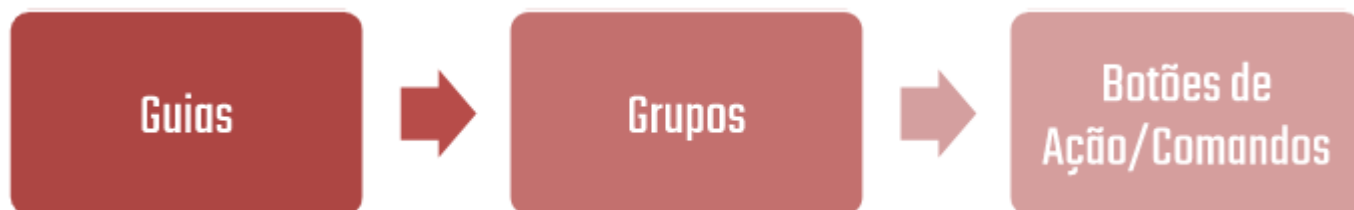
Comentários: perfeito... basta adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido (Correto).

#VamosPraticar#

Faixa de Opções (Ribbon)

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

A Faixa de Opções (**CTRL+F1** permite ocultar/exibir) é aquele conjunto de opções de funcionalidades exibidas na parte superior e agrupadas por temas para que os usuários localizem as ferramentas com mais facilidade. Existem três componentes fundamentais na Faixa de Opções, quais sejam: **Guias, Grupos e Botões de Ação/Comandos**. Basicamente, Guias são compostas por Grupos, que são compostos por Botões de Ação ou Comandos – como mostra a imagem abaixo.



PRINCIPAIS GUIAS DO POWERPOINT								
P	A	R	E	I	D	A	T	A
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	DESIGN	ANIMAÇÕES	TRANSIÇÕES	APRESENT. DE SLIDES
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

Cada guia representa uma área e contém comandos reunidos por grupos de funcionalidades em comum. Como assim, professor? Vejam só: na Guia Página Inicial, nós temos os comandos que são mais utilizados no MS-Powerpoint. Essa guia é dividida em grupos, como Área de Transferência, Slides, Fonte, Parágrafo, Desenho e Edição. E, dentro do Grupo, nós temos vários comandos de funcionalidades em comum. *Entendido?*

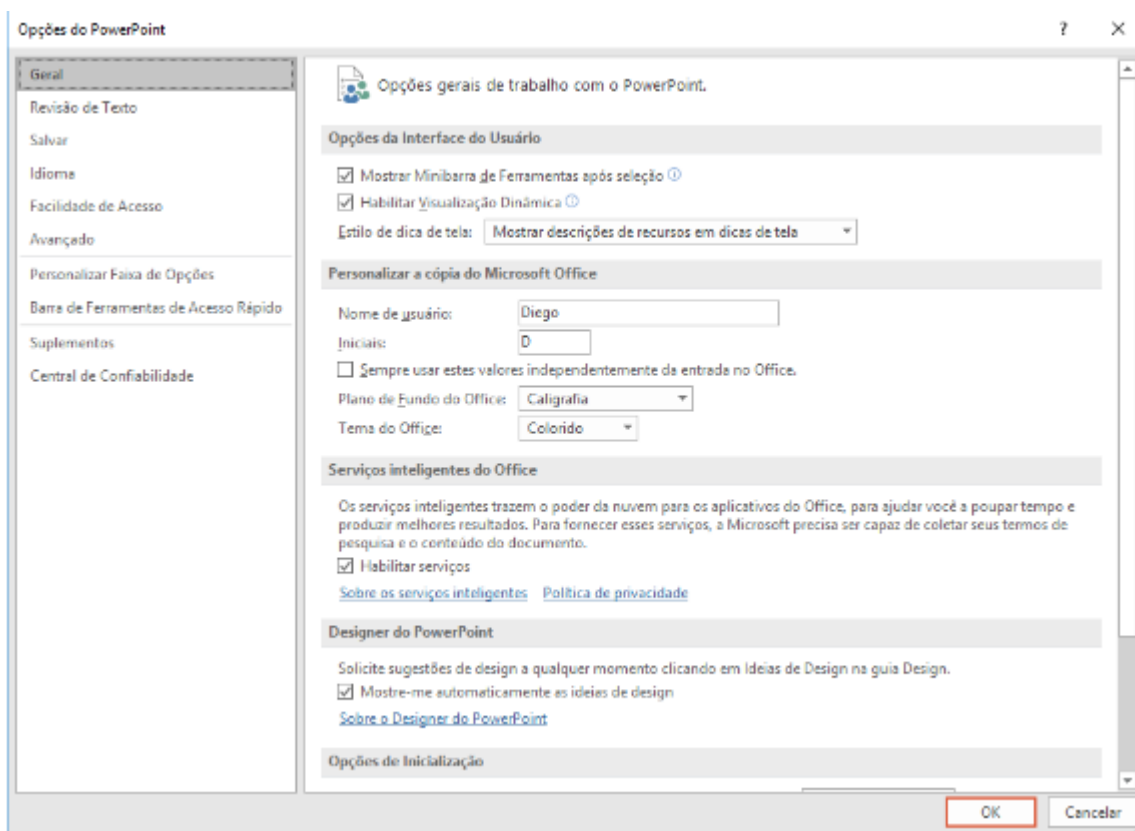


Por exemplo: na Guia Página Inicial, dentro do Grupo Fonte, há funcionalidades como Fonte, Tamanho da Fonte, Cor da Fonte, Cor de Preenchimento, Bordas, Negrito, Itálico, entre outros. Já na mesma Guia Página Inicial, mas dentro do Grupo Área de Transferência, há funcionalidades como Copiar, Colar, Recortar e Pincel de Formatação. **Observem que os comandos são todos referentes ao tema do Grupo em que estão inseridos.** Bacana?

Por fim, é importante dizer que a Faixa de Opções é ajustável de acordo com o tamanho disponível de tela; ela é inteligente, no sentido de que é capaz de exibir os comandos mais

utilizados; **e ela é personalizável, isto é, você pode escolher quais guias, grupos ou comandos devem ser exibidas ou ocultas** e, inclusive, exibir e ocultar a própria Faixa de Opções, criar novas guias ou novos grupos, importar ou exportar suas personalizações, etc – como é mostrado na imagem abaixo.

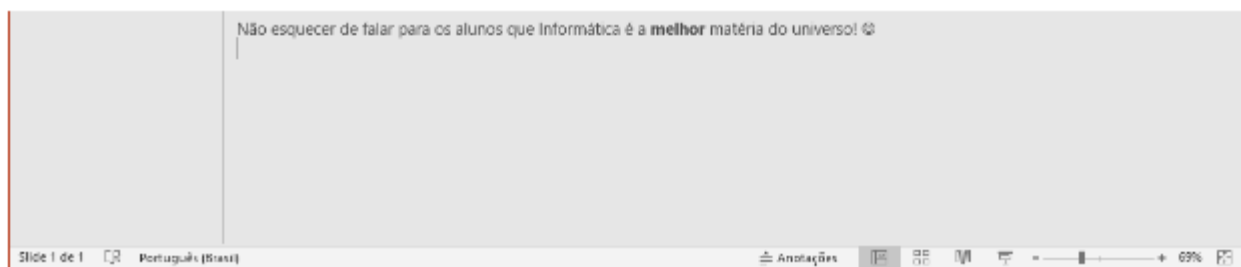
Por outro lado, não é possível personalizar a redução do tamanho da sua faixa de opções ou o tamanho do texto ou os ícones na faixa de opções. A única maneira de fazer isso é alterar a resolução de vídeo, o que poderia alterar o tamanho de tudo na sua página. Além disso, **suas personalizações se aplicam somente para o programa do Office que você está trabalhando no momento** (Ex: personalizações do Word não alteram o Powerpoint).



A GUIA ARQUIVO não pode ser personalizada (posicionamento, ocultação, exibição, opções, entre outros) como o restante das outras guias do POWERPOINT.

Painel de Anotações

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



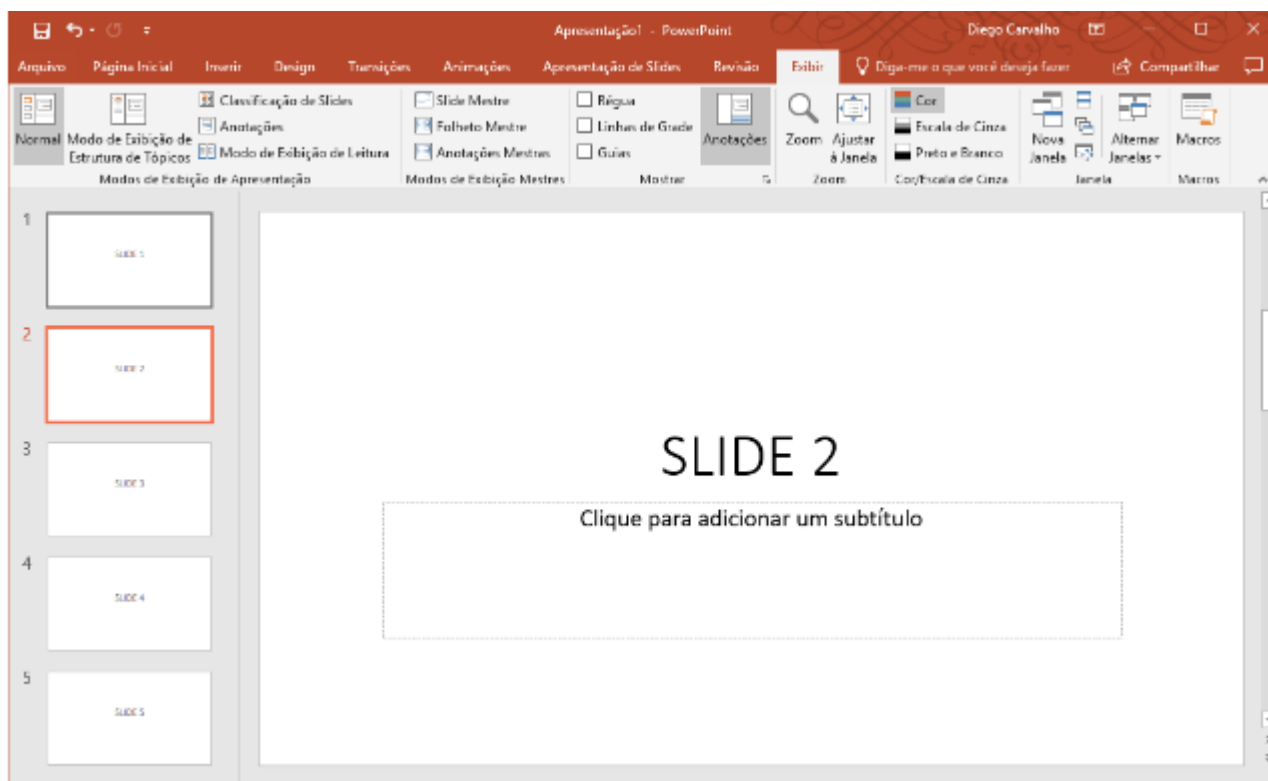
O **Painel de Anotações** é um **caixa abaixo do slide (ou eslaide)** que **permite ao usuário escrever anotações**. Isso é muito útil! Imagina fazer uma apresentação de 100 slides! Eu tenho uma memória horrível, eu esqueço que tenho que mencionar algumas coisas para os alunos. A solução é adicionar essas coisas que eu sempre esqueço no painel de anotações. No momento da apresentação, ele pode ficar visível só para mim enquanto os alunos não veem o que está escrito.

Como a Microsoft explica: **quando você estiver criando uma apresentação, você pode adicionar anotações do orador para consultar mais tarde durante a apresentação de slides na frente de uma audiência**. Durante a apresentação, as anotações do orador estão visíveis no seu monitor, mas não são visíveis para o público. Logo, o Painel de Anotações é o local para armazenar pontos de discussão que você deseja mencionar durante a apresentação.

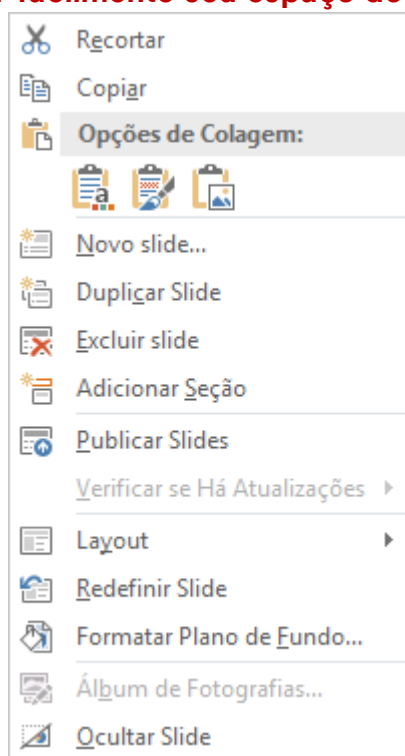
Caso o Painel de Anotações esteja vazio, ele solicitará que você clique para adicionar anotações. Se você não vir o Painel de Anotações ou se ele estiver minimizado completamente, clique em Anotações na Barra de Status na parte inferior da janela de PowerPoint. **Se as anotações excederem o comprimento alocado do Painel de Anotações, uma barra de rolagem vertical aparecerá no lado direito do painel.**

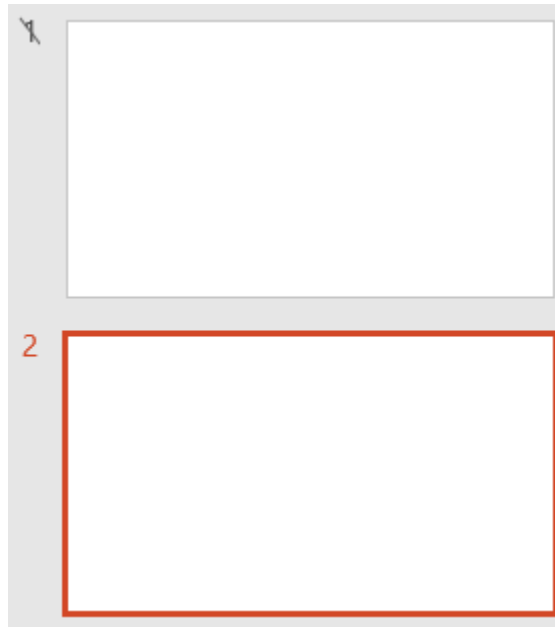
Painel de Slides

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



O Painel de Slides apresenta as miniaturas dos slides – permitindo navegar entre os slides da apresentação e reordená-los, dividi-los em seções, entre outros. **Se você estiver editando slides, trabalhando com miniaturas de slides ou criando uma estrutura de tópicos para sua apresentação, poderá maximizar facilmente seu espaço de trabalho.**





Você pode mostrar ou ocultar, ou restringir ou ampliar o painel que contém as visualizações em miniatura de seus slides. Ao clicar com o botão direito do mouse em uma miniatura de slide do Painel de Slides, há opções de **criar um novo slide, duplicar slides, excluir slides, adicionar seções, publicar slides, ocultar slides, entre outros**.

Professor, por que o Slide Número 1 está com sua numeração cortado na imagem da direita?
Porque esse slide foi ocultado! Vejam o menu de contexto da imagem à esquerda: se você clicar em Ocultar Slide, ele não será exibido durante a apresentação, ficará com sua numeração cortada, mas poderá ser modificado no modo de edição – como na imagem acima! Observem que o Slide Número 2 não está cortado, portanto ele será exibido durante a apresentação.

É possível ocultar um slide inclusive durante a apresentação ao pressionar a **Tecla E**. Será mostrada uma tela preta. Pressionando qualquer tecla, o slide ocultado volta a ser exibido.

#VamosPraticar#

(Prefeitura de São Paulo/SP – 2014)

A imagem a seguir mostra alguns slides sendo editados no MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa correta em relação ao slide de número 2:

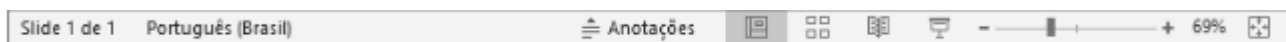
- a) Está marcado como principal e terá o dobro do tempo durante a apresentação em tela.
- b) Foi excluído do arquivo do MS-PowerPoint 2010.
- c) Foi bloqueado para novas edições.
- d) Está marcado como confidencial, protegido por senha.
- e) Está marcado como oculto e não será exibido durante a apresentação em tela.

Comentários: esse slide está marcado como oculto e não será exibido durante a apresentação (Letra E).

#VamosPraticar#

Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



A Barra de Status, localizada na região mais inferior do Powerpoint, contém – à esquerda – a numeração do slide atual e a quantidade total de slides; e – à direita – a opção de escrever anotações, alterar modos de exibição de apresentação, e opções de zoom. Os modos de exibição de apresentação são quatro: (1) Normal, (2) Classificação de Slides, (3) Exibição de Leitura e (4) Apresentação de Slides – veremos em detalhes mais à frente.

Personalizar Barra de Status	
✓ Exibir Indicador	Slide 1 de 1
Tema	"Tema do Office"
✓ Verificar Ortografia	
✓ Idioma	Português (Brasil)
✓ Assinaturas	
✓ Política de Gerenciamento de Informações	
✓ Permissões	
✓ Status de Carregamento	
✓ Este documento foi atualizado. Para atualizar o documento, clique em Salvar.	Não
✓ Anotações	
✓ Exibir Atalhos	
✓ Controle Deslizante de Zoom	
✓ Zoom	69%
✓ Ajustar Nível de Zoom	

No entanto, como quase tudo que nós vimos, isso também pode ser personalizado – **é possível colocar outras funcionalidades na Barra de Status**, como Permissões, Tema, Status de Carregamento, Política de Gerenciamento de Informações, Controle Deslizante de Zoom, Assinaturas, entre vários outros – como é possível visualizar na imagem ao lado. Pronto! **Nós terminamos de varrer toda a tela básica do Powerpoint**. Agora é hora de entender os principais comandos. Sem cansaço, pessoal...

9.3 Conceitos Avançados

Conceitos Avançados

Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

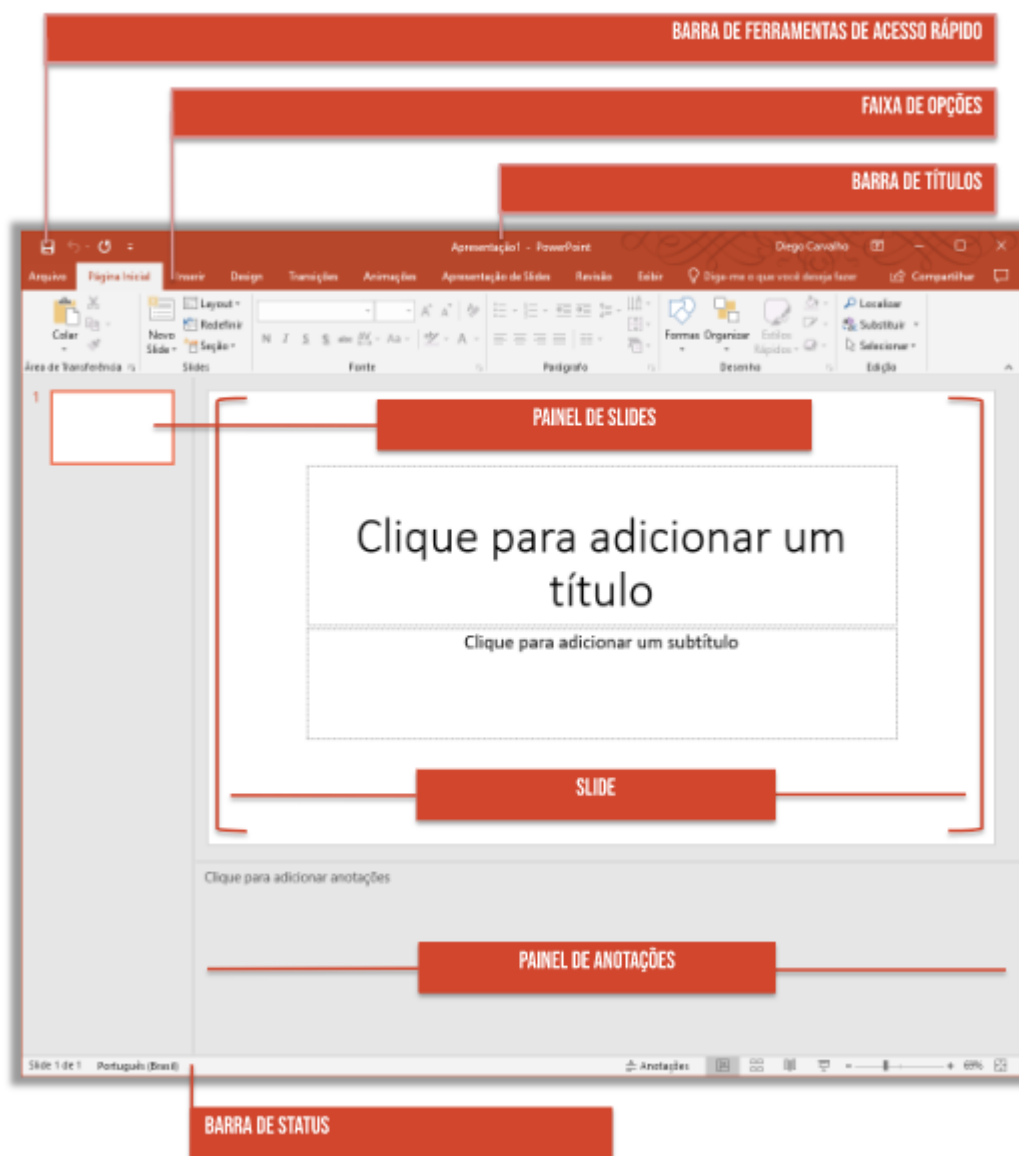
ATENÇÃO: os Atalhos abaixo se referem à versão em português da ferramenta

ATALHOs importantes	DESCRIÇÃO
CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência.
CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
CTRL + N	Colocar o texto em negrito.
CTRL + I	Aplicar itálico ao texto.
CTRL + S	Sublinhar o texto.
CTRL + Q	Alinhar o conteúdo à esquerda.

CTRL + E	Centralizar o conteúdo.
CTRL + G	Alinhar o conteúdo à direita.
CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens.
CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo.
CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
CTRL + K	Criar um link no documento para rápido acesso a páginas da Web e arquivos.
ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação.
F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
F7	O Word vai verificar a ortografia no seu documento, além de erros de digitação.
SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
SHIFT + ALT + F9	Selecione para mostrar réguas nas laterais do documento.
SHIFT + F9	Mostra linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento do objeto.
ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar.
END	Mostra o último slide da apresentação.
ESC	Sai do Modo de Apresentação de Slides (volta para o Modo de Edição).
E	Oculto o slide que está sendo exibido durante a apresentação.
ENTER	Passa para o próximo slide.
BACKSPACE	Volta para o slide anterior.
F1	Oferece Ajuda.

9.4 Resumo - Microsoft Powerpoint

Resumo

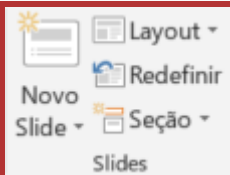


PRINCIPAIS GUIAS DO POWERPOINT								
P	A	R	E	I	D	A	T	A
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	DESIGN	ANIMAÇÕES	TRANSIÇÕES	APRESENT. DE SLIDES
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

FORMATOS SUPORTADOS PELO POWERPOINT

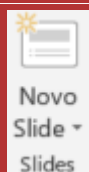
.pptx	.pptm	.ppt	.pdf	.xps	.potx
.potm	.pot	.thmx	.ppsx	.ppsm	.pps
.ppam	.ppa	.xml	.mp4	.dvd	.gif
.jpg	.png	.tif	.bmp	.wmf	.emf
.rtf	.pptx	.odp	.mht	.mhtml	.htm/.html

GRUPO: SLIDES



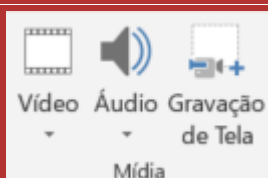
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Novo Slide	CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
Layout	-	Alterar o layout do slide de diversas maneiras – há diversos temas predefinidos do Office: Slide de Título, Título e Conteúdo, etc.
Redefinir	-	Reestabelecer as configurações padrão de posição, tamanho e formatação dos espaços reservados dos slides.
Seção	-	Organizar seus slides em seções.

GRUPO: SLIDES



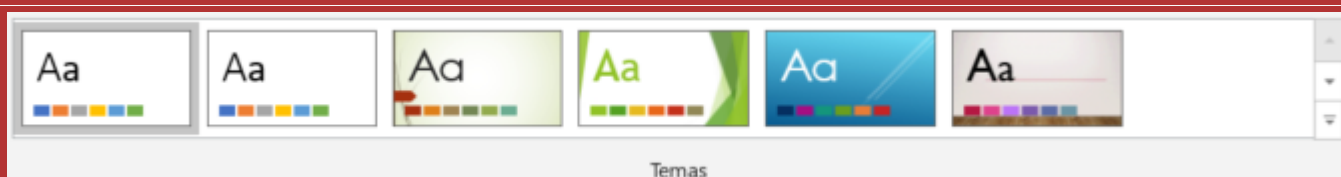
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Novo Slide	CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.

GRUPO: MÍDIA

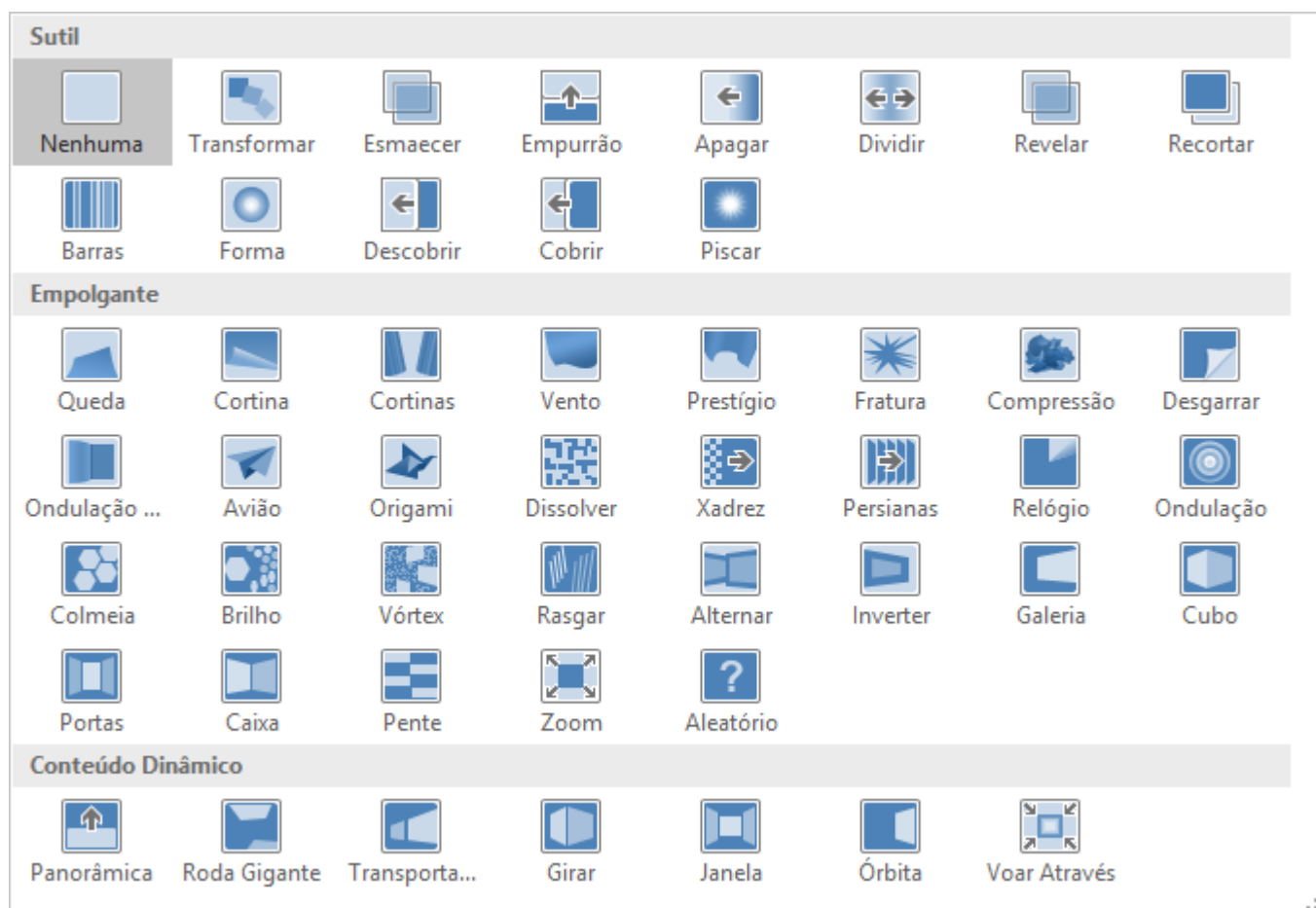


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Vídeo	-	Adicionar vídeos à apresentação.
Áudio	-	Inserir o áudio de seu computador ou de uma variedade de fontes online. Também é possível gravar áudio com um microfone.
Gravação de Tela	-	Gravar a sua tela de computador e o áudio correspondente antes de inserir a gravação no seu slide.

GRUPO: TEMAS

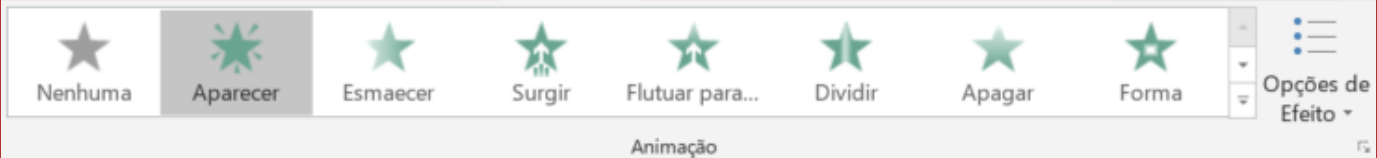


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Temas	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante.



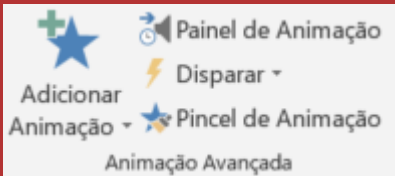
GRUPO: TRANSIÇÃO PARA ESTE SLIDE		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Transição para este	-	Escolher um efeito especial de transição entre este slide e o slide anterior.

Slide		
Opções de Efeito	-	Alterar para uma variação de transição selecionada.

GRUPO: ANIMAÇÃO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Animação	-	Selecionar uma animação a ser aplicada aos objetos selecionados no slide.
Opções de Efeito	-	Aplicar um efeito de animação ao objeto selecionado.

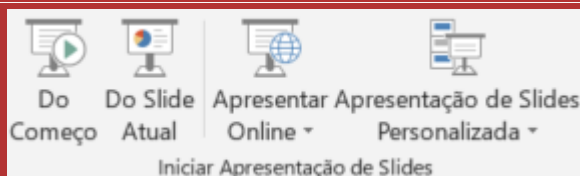
Nenhuma														
														
Nenhuma														
Entrada														
														
Aparecer	Esmacecer	Surgir	Flutuar para...	Dividir	Apagar	Forma	Volante	Barras	Aumentar e...	Zoom	Girar	Elástico		
Ênfase														
														
Pulso	Vibração da...	Vaivém	Rotação	Aumentar/...	Remover sa...	Escurecer	Clarear	Transparên...	Cor do Obj...	Cor Compl...	Cor da Linha	Cor de Pree...	Cor do Pincel	
														
Cor da Fonte	Sublinhado	Piscar com ...	Revelar co...	Onda										
Saída														
														
Desaparecer	Esmacecer	Sair	Flutuar para...	Dividir	Apagar	Forma	Volante	Barras	Diminuir e ...	Zoom	Girar	Elástico		
Caminhos de Animação														
														
Linhas	Arcos	Voltas	Formas	Loops	Trajetória p...									
 Mais Efeitos de Entrada...  Mais Efeitos de Ênfase...  Mais Efeitos de Saída...  Mais Trajetórias de Animação...  Verbos de Ação QLE...														

EFEITOS	DESCRIÇÃO
Entrada	Efeitos para que objetos surjam no slide.
Saída	Efeitos para que os objetos sejam excluídos do slide.
Ênfase	Efeitos para chamar a atenção do espectador para um ponto específico do slide, reduzindo ou aumentando o tamanho de objetos, mudar de cor ou fazer o objeto girar em seu centro.
Caminho da Animação	Efeitos que permitem mover um objeto para cima ou para baixo, para a esquerda ou para a direita ou em um padrão circular ou estelar (além de outros efeitos).

GRUPO: ANIMAÇÃO AVANÇADA		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Adicionar Animação	-	Escolha um efeito de animação para adicionar aos objetos selecionados. A nova animação será aplicada após as animações já existentes no slide.
Painel de Animação	-	Abra o painel de Animação para ver e editar a linha do tempo das animações neste slide.

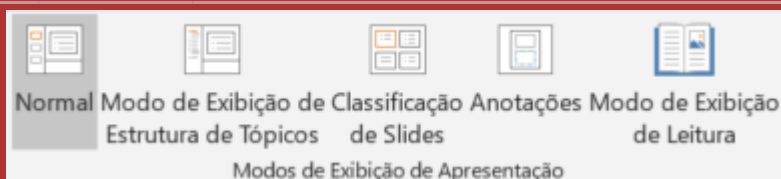
Disparar	-	Definir uma condição inicial especial para uma animação. O usuário pode definir a animação para iniciar depois de clicar em uma forma ou quando a reprodução da mídia alcançar um indicador.
Pincel de Animação	ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação. Selecione o objeto com a animação de que você gosta. Clique em Pincel de Animação e selecione outro objeto para aplicar automaticamente a animação.

GRUPO: INICIAR APRESENTAÇÃO DE SLIDES



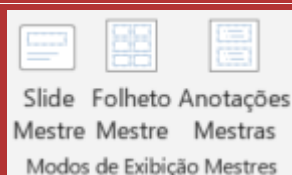
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Do começo	F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
Do Slide Atual	SHIFT + F5	Iniciar a apresentação diretamente do slide atual.
Apresentar Online	Ctrl + f5	Apresente a apresentação de slides online com o serviço de apresentação padrão.
Apresentação de Slides Personalizada	-	É possível mostrar apenas os slides escolhidos. É uma ótima maneira de adaptá-la para públicos diferentes.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Normal	-	Edite a sua apresentação de slides e navegue com miniaturas usando o modo de exibição Normal.
Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos	-	Edite e alterne entre slides no painel Estrutura de Tópicos. É possível criar facilmente uma apresentação inteira apenas colando sua estrutura de tópicos do Word no painel Estrutura de Tópicos.
Classificação de Slides	-	Exibe miniaturas de todos os slides da sua apresentação para facilitar sua reorganização.
Anotações	-	Permite visualizar como sua apresentação ficará quando impressa com as anotações.
Modo de Exibição de Leitura	-	Reproduza sua apresentação de slides na janela do PowerPoint para ver as animações e transições sem alternar para uma apresentação em tela cheia.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO MESTRES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Slide Mestre	-	O slide mestre controla a aparência da apresentação inteira, inclusive cores, fontes, segundo plano, efeitos e praticamente todo o resto. É possível inserir uma forma ou logomarca no slide mestre, por exemplo, para que ela seja mostrada em todos os slides automaticamente.
Folheto Mestre	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa. Você pode escolher o desenho e o layout da impressão, como a formatação do plano de fundo e onde os cabeçalhos e rodapés aparecerão. Também é possível selecionar opções para a configuração da página.
Anotações Mestras	-	Personalizar a aparência de sua apresentação quando impressa com suas anotações.

ATALHOS importantes	DESCRIÇÃO
CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência.
CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
CTRL + M	Adicionar um slide à apresentação.
CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.

CTRL + N	Colocar o texto em negrito.
CTRL + I	Aplicar itálico ao texto.
CTRL + S	Sublinhar o texto.
CTRL + Q	Alinhar o conteúdo à esquerda.
CTRL + E	Centralizar o conteúdo.
CTRL + G	Alinhar o conteúdo à direita.
CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens.
CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo.
CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
CTRL + K	Criar um link no documento para rápido acesso a páginas da Web e arquivos.
ALT + SHIFT + C	Serve para aplicar o efeito a outros objetos na apresentação.
F5	Iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
F7	O Word vai verificar a ortografia no seu documento, além de erros de digitação.
SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
SHIFT + ALT + F9	Selecione para mostrar régua nas laterais do documento.
SHIFT + F9	Mostra linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento do objeto.
ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar.
END	Mostra o último slide da apresentação.
ESC	Sai do Modo de Apresentação de Slides (volta para o Modo de Edição).
E	Oculto o slide que está sendo exibido durante a apresentação.

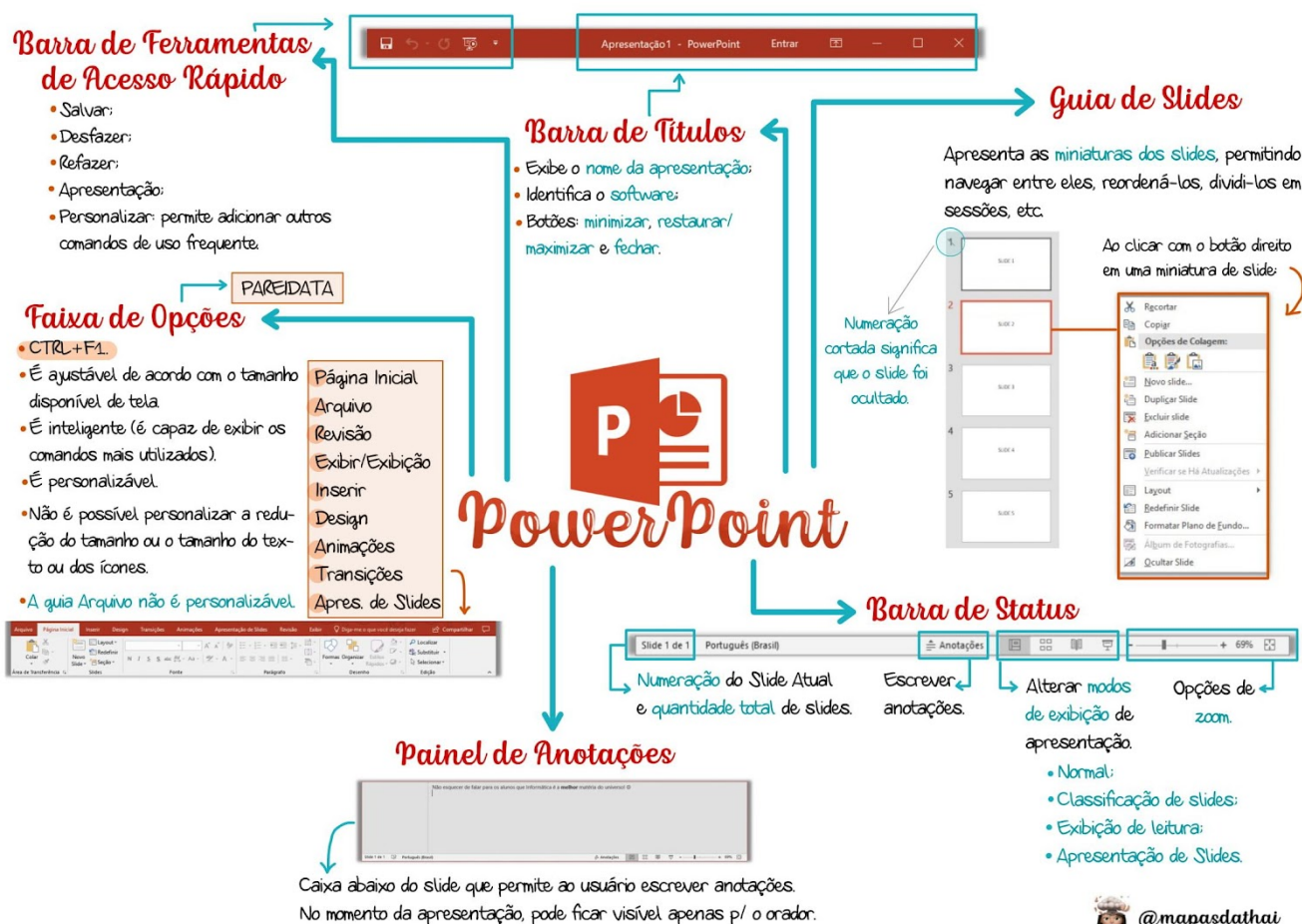
ENTER	Passa para o próximo slide.
BACKSPACE	Volta para o slide anterior.
F1	Oferece Ajuda.



PARA MAIS DICAS: www.instagram.com/professordiegocarvalho [6]

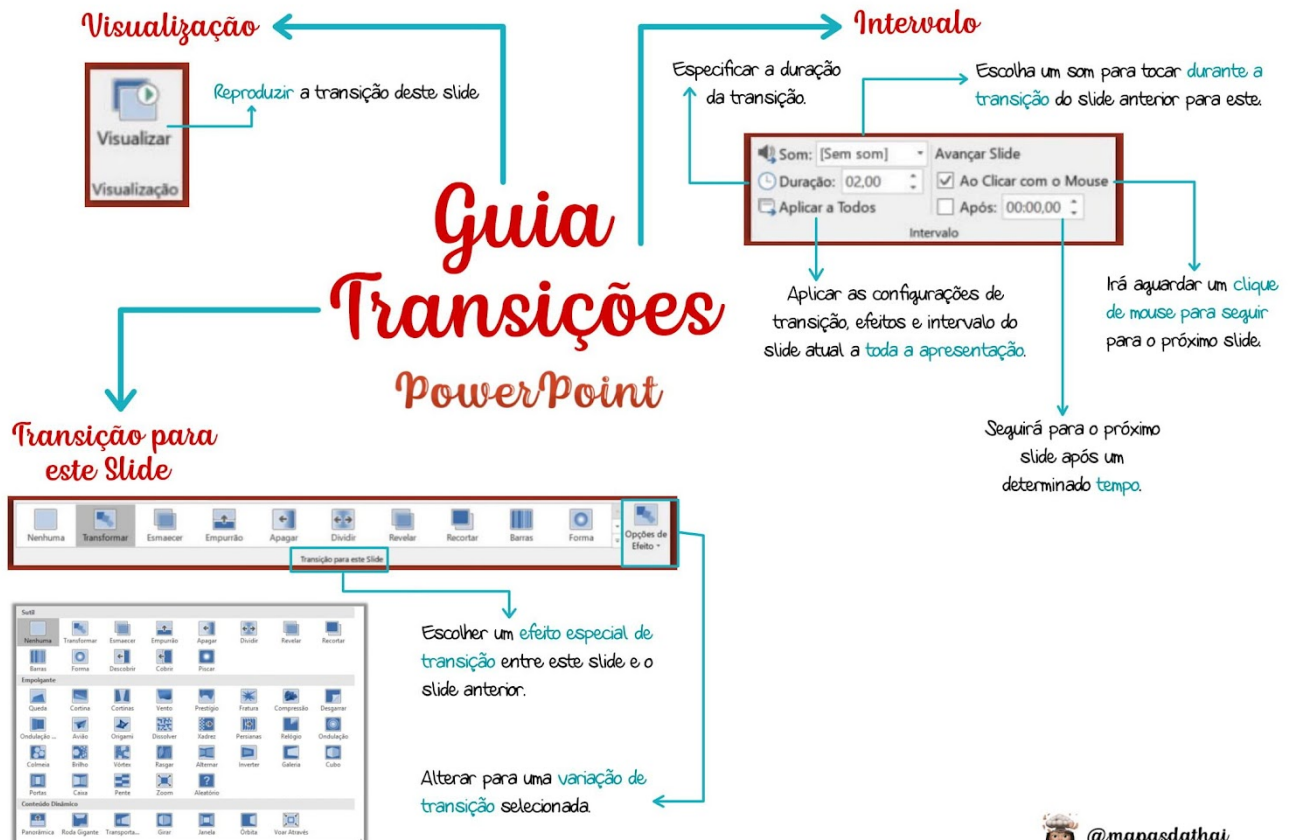
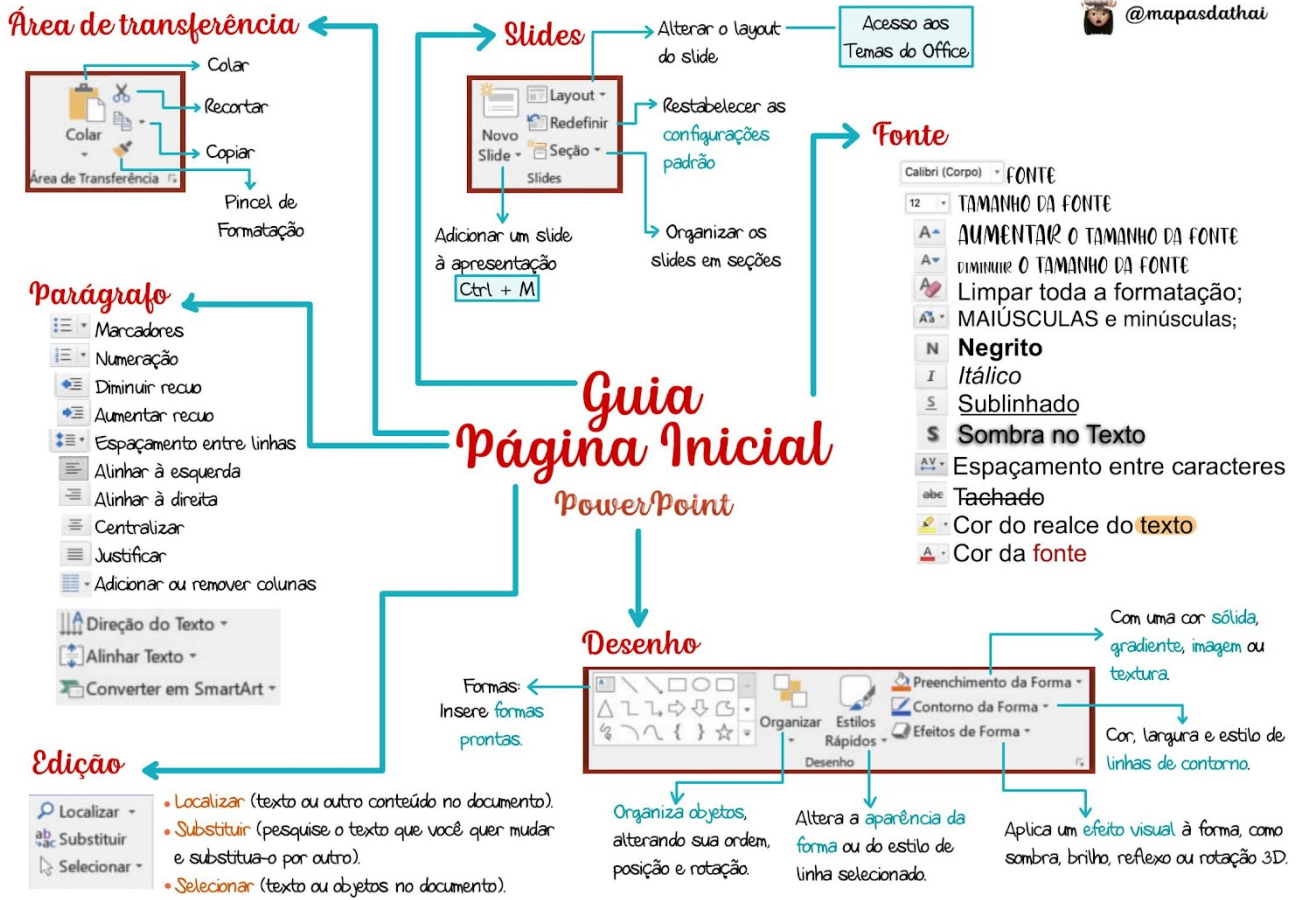
9.5 Mapa Mental - Microsoft Powerpoint

Mapa Mental

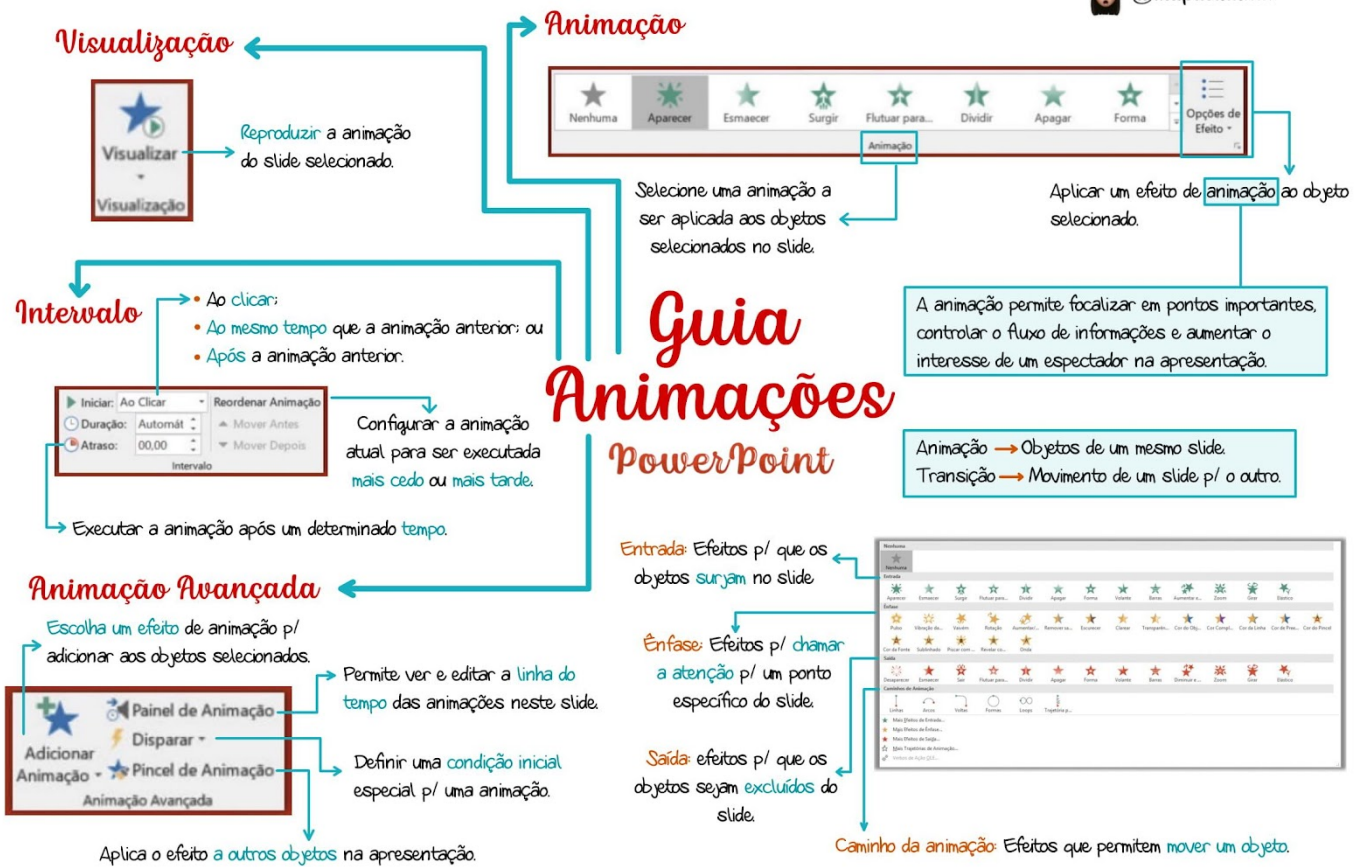


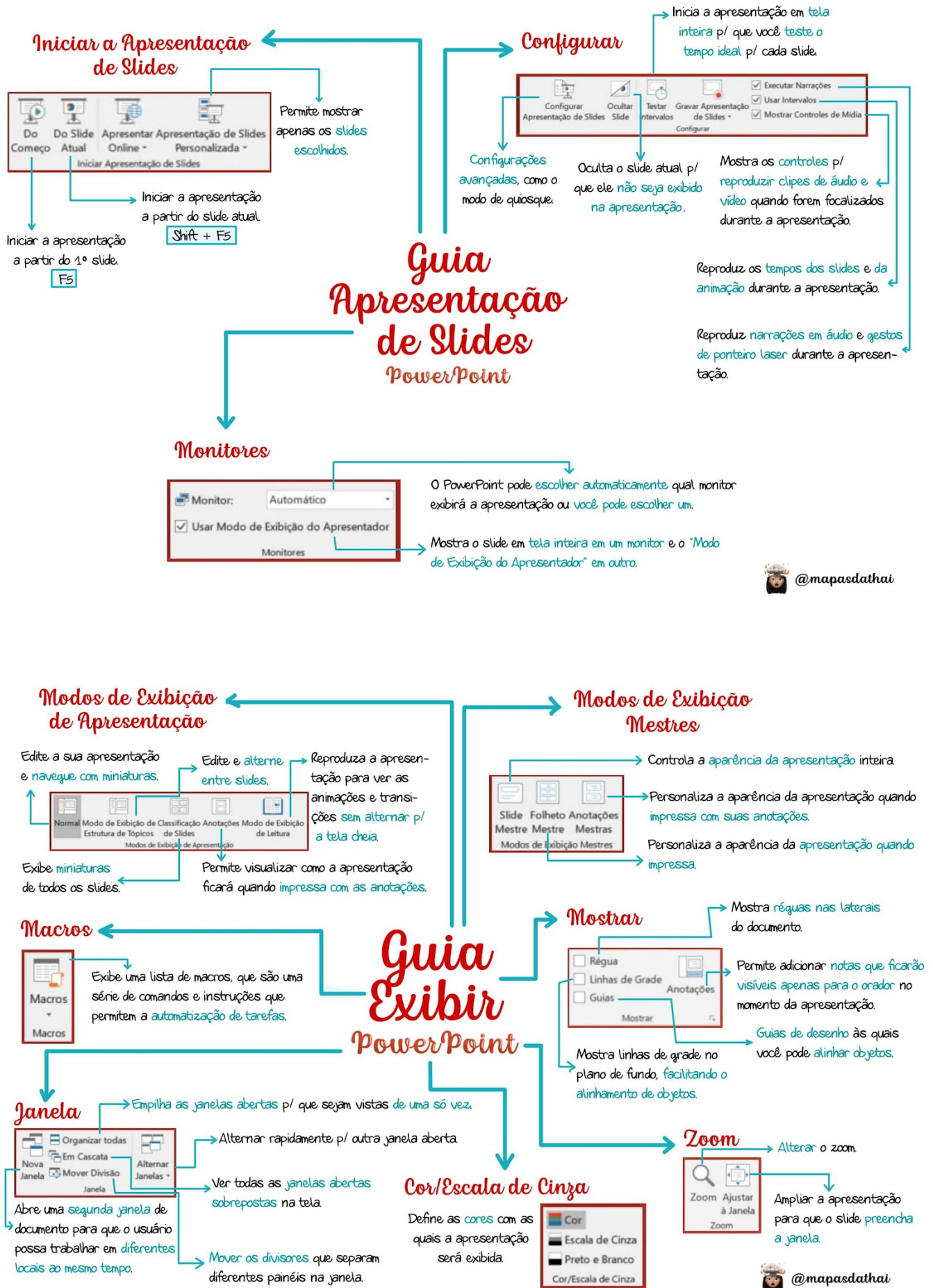
@mapasdathai

@mapasdathai



@mapasdathai





Referências e links deste capítulo

1 <http://OfficeMix.com>

2 <http://OfficeMix.com>

3 O Office 365 era o nome anterior do serviço de assinatura de produtividade baseado em nuvem fornecido pela Microsoft, agora conhecido como Microsoft 365. O Office 365 foi renomeado como Microsoft 365 em março de 2020 para refletir a evolução do serviço para incluir recursos mais abrangentes.

4 <http://www.instagram.com/professordiegocarvalho>